


ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета
Председатель педагогического совета
 С.Н. Алиева
Протокол № 8 от 08.06.2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГКПОУ КК АИТИ
С.С. Савраева
Приказ № 124 от 08.06.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ, ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО И ИХ ДУБЛИКАТОВ В ГОСУДАРСТВЕННОМ КАЗЕННОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ «АРМАВИРСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ»

1. Общие положения

1. Настоящее положение устанавливает порядок разработки, заполнения, выдачи, а также требования к хранению, учету и списанию бланков свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов.

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядка и организации образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утвержден приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464);
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения (утвержден приказом Минобрнауки России от 26 августа 2020 г. № 438);
- Приказа Минобрнауки России от 2 июля 2013 г. № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение».

1.2. Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее – Свидетельство) разрабатывается образовательной организацией самостоятельно (Приложение 1).

1.3. Частью 3 статьи 60 Федерального закона № 273 установлено, что лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации – свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

1.4. Решение о присвоении разряда или класса, категории по профессии рабочего, должности служащего принимает экзаменационная комиссия, утверждаемая приказом руководителя профессиональной образовательной организации или уполномоченного им лица.

2. Порядок учета и выдачи свидетельства и дубликата свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

2.1. Бланки свидетельств и приложения к нему учитываются и хранятся в учреждении как документы строгой отчетности.

2.2. Для учета выдачи свидетельств, приложения к нему и дубликатов в профессиональной образовательной организации ведется книга регистрации выданных свидетельств и их дубликатов. При выдаче свидетельств (дубликатов) в книгу вносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего свидетельство об уровне квалификации;
- номер свидетельства об уровне квалификации;
- дата выдачи;
- наименование профессии;
- наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола экзаменационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении;
- подпись директора;
- подпись лица, получившего документ.

2.3. Книга регистрации прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью профессиональной образовательной организации с указанием количества листов в книге регистрации и хранится у работника профессиональной образовательной организации, ответственного за ведение книги регистрации выданных свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности.

2.4. Свидетельство и приложение к нему (при наличии) выдается в течение пяти рабочих дней после завершения процедуры итоговой аттестации.

2.5. Дубликат свидетельства и дубликат приложения к свидетельству выдается:

- взамен утраченного свидетельства и (или) приложения к свидетельству;
- взамен свидетельства и (или) приложения к свидетельству, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

2.6. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющееся у него свидетельство на дубликат свидетельства с новой фамилией (именем, отчеством).

2.7. Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица. Заявление о выдаче дубликата свидетельства и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника.

2.8. Дубликаты свидетельства и приложения к нему выдаются на основании личного заявления.

2.9. В случае утраты только свидетельства либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат свидетельства и дубликат приложения к нему.

2.10. В случае утраты только приложения к свидетельству либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к свидетельству.

2.11. Свидетельство (дубликат свидетельства) без приложения к нему действителен. Приложение к свидетельству недействительно без свидетельства. Дубликат приложения к свидетельству недействителен без свидетельства или без дубликата свидетельства.

2.12. Сохранившийся подлинник свидетельства и подлинник приложения к свидетельству изымаются профессиональной образовательной организацией и уничтожаются в установленном порядке.

2.13. Свидетельство (дубликат свидетельства), приложение к свидетельству (дубликат приложения к свидетельству) выдаются лично выпускнику или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником.

2.14. Доверенность и (или) заявление, по которым было выдано (направлено) свидетельство (дубликат свидетельства), хранятся в личном деле выпускника.

2.15. Неостребованные свидетельства и приложения к ним хранятся в профессиональной образовательной организации.

2.16. Копии выданного свидетельства и приложения (при наличии), их дубликатов хранятся в личном деле выпускника.

2.17. Испорченные при заполнении бланки свидетельств уничтожаются в установленном порядке.

3. Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

3.1. 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. Бланки могут быть также оформлены на иностранном языке в порядке, установленном образовательной организацией.

3.2. При заполнении бланка свидетельства:

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

- на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк,) – полное официальное наименование профессиональной образовательной организации согласно уставу (в именительном падеже);
- после строки, содержащей надпись «Регистрационный №», указывается регистрационный номер свидетельства;
- после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке с выравниванием по центру указывается дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по книге регистрации выдаваемых свидетельств и их дубликатов.

- после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке указывается «Армавир».

3.2.2. В правой части оборотной стороны бланка свидетельства после надписи «Настоящее свидетельство подтверждает, что» необходимо указать:

- на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк,) – фамилию выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 16п;
- на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк,) – имя и отчество выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 16п.

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 хранится в личном деле выпускника.

3.2.3. После надписи «освоил (а) программу профессионального обучения» указать:

- на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по центру в именительном падеже – наименование программы, размер шрифта может быть увеличен не более чем до 14п;
- на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по центру – надпись «Решением экзаменационной комиссии» – надпись «от» и указывается дата решения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);
- «присваивается квалификация», далее указывается наименование квалификации, разряд/категория (цифрами), надпись «разряда» или «категории» в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом по профессии среднего профессионального образования или наименование квалификации, разряд/категория (цифрами), надпись «разряда» или «категории» в соответствии с приказом от 2 июля 2013 г. № 513 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» по которым осуществляется профессиональное обучение. При необходимости указывается иной текст. При указании квалификации и разряда размер шрифта может быть увеличен не более чем до 14 п.

3.2.4. Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

3.2.5. В строке, содержащей надпись «Председатель экзаменационной комиссии» – фамилия и инициалы председателя экзаменационной комиссии с выравниванием вправо. По центру проставляется подпись председателя экзаменационной комиссии;

3.2.6. В строке, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации» – фамилия и инициалы руководителя профессиональной образовательной организации с выравниванием вправо. По центру проставляется подпись руководителя. Свидетельство и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным директором на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью «Руководитель образовательной организации» указывается символ "/" (косая черта). В строке, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации», указывается с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем.

Подписи председателя экзаменационной комиссии и руководителя профессиональной образовательной организации проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание бланка документа факсимильной подписью не допускается.

3.2.7. В строке, содержащей надпись «М.П.», проставляется гербовая печать профессиональной образовательной организации. Оттиск печати должен быть четким.

3.2.8. При заполнении бланка приложения к свидетельству в левой колонке бланка приложения указываются следующие сведения:

- в строке, содержащей надпись «Фамилия, имя, отчество» с выравниванием по центру фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20 п;
- на отдельной строке – имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20 п;
- в строке, содержащей надпись «Дата рождения» указывается его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);
- на следующей строке после строк, содержащих надпись «Документ о предшествующем уровне образования» (при необходимости – в несколько строк) – наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в учреждение, дата его выдачи с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»); серия и номер документа.

В случае если предыдущий документ об образовании был получен за рубежом, указывается его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ.

3.2.9. В следующем разделе левой части приложения после строк «За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию» указываются сведения о содержании и результатах освоения обучающимся образовательной программы профессионального обучения в следующей последовательности:

- в графе «Наименование предметов» – наименования предметов (курсов, дисциплин), практики в соответствии с учебным планом образовательной программы;
- в графе «Общее количество часов» – трудоемкость предметов (курсов, дисциплин) в академических часах (цифрами);
- в графе «Итоговая оценка» – оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно).

Последовательность учебных предметов, курсов, дисциплин определяется техникумом. Наименования предметов (курсов, дисциплин), практик и оценки указываются без сокращений. Вспомогательные слова («дисциплина», «модуль», «предмет» и проч.) не используются.

- в графе «Наименование предметов» – слова «Производственное обучение», в графе «Общее количество часов» указывается количество недель, в графе «Итоговая оценка» – оценка, прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно);
- в графе «Наименование предметов» – слова «Производственная практика», в графе «Общее количество часов» указывается недель, в графе «Итоговая оценка» – оценка, прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно);
- в графе «Наименование предметов» – слова «Практическая квалификационная работа» - (указывается тема _____), в графе «Общее количество часов» – проставляется символ «х», в графе «Итоговая оценка» – оценка, прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно);

3.2.10. Если за время обучения выпускника в образовательной организации наименование образовательной организации изменилось, на отдельной (нескольких) строке (ах) - слова «Образовательная организация переименована в ____ году» (год – четырехзначное число цифрами); далее на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) слова «старое полное наименование образовательной организации» с указанием старого полного наименования образовательной организации. При неоднократном переименовании образовательной организации за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке.

3.2.11. В правой колонке бланка приложения указываются следующие сведения:

- в несколько строк – полное официальное наименование учреждения согласно уставу (в именительном падеже);
- на отдельной строке – наименование населенного пункта, в котором расположена профессиональная образовательная организация (например, г. Армавир);
- ниже под надписью «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего №» над строкой «регистрационный номер» указать регистрационный номер свидетельства;
- над строкой, содержащей надпись «дата выдачи», дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);
- после слов «Решением экзаменационной комиссии» – указать дату принятия решения аттестационной комиссии с выравниванием по центру между предлогом «от» и словом «года» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами);
- после слов «ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ» – квалификация по профессии рабочего или должности служащего (при необходимости – в несколько строк) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом по профессии среднего профессионального образования или наименование квалификации, разряд/категория (цифрами), надпись «разряда» или «категории» в соответствии с приказом от 2 июля 2013 г. № 513 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» по которым осуществляется профессиональное обучение.
- в строке, содержащей надпись «Председатель экзаменационной комиссии» – подпись председателя экзаменационной комиссии
- в строке ниже, содержащей надпись «Руководитель» – подпись руководителя техникума
- в строке ниже, содержащей надпись «Секретарь» – подпись секретаря учебной части профессиональной образовательной организации.
- подписи проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание бланка документа факсимильной подписью не допускается.
- в строке, содержащей надпись «М.П.», проставляется гербовая печать профессиональной образовательной организации. Оттиск печати должен быть четким.

3.2.12. После заполнения бланки документов должны быть проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки документов,

заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению в установленном порядке.

4. Заполнение дубликатов

4.1. Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными главой 3 настоящего Положения, с учетом требований, установленных настоящей главой.

4.2. Дубликаты свидетельства и приложения к нему оформляются на бланках свидетельства и приложения к нему, применяемых в техникуме на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

4.3. При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке с выравниванием по центру:

- на бланке титула свидетельства – в левой части оборотной стороны бланка перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО»;
- на бланке приложения – в правой колонке первой страницы бланка перед строками, содержащими полное официальное наименование профессиональной образовательной организации.

4.4. В случае выдачи дубликата свидетельства и дубликата приложения к свидетельству на указанных дубликатах указываются регистрационный номер и дата выдачи дубликата свидетельства, в случае выдачи только дубликата приложения к свидетельству на нем указывается регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к свидетельству.

4.5. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к свидетельству дубликат свидетельства выдается без приложения к нему.

4.6. Дубликат подписывается руководителем техникума. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем. Подпись председателя экзаменационной комиссии на дубликате свидетельства не ставится.

Настоящее Положение введено взамен Положения о порядке разработки, заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов в государственном казенном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Армавирский индустриальный техникум для инвалидов», утвержденного

приказом директора № 56 от 18.01.2021 года. Настоящее положение вступает в силу с 08.06.2021 года.

Положение подготовил

Заместитель директора по УПР



С.Н. Алиева

Внутренний контроль пройден.

Присвоен регистрационный номер АУ

Юрисконсульт



С.А. Боровикова

СЫДЭТІАКСТВО

«ШКОЛА СІМ РАЙОНІ»
ПРАЧЫСЦЫ КЛУБА

1998

