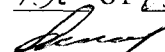


Министерство образования Ставропольского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
«Новотроицкий сельскохозяйственный техникум»

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
техникума
протокол № 15 от 05.03.2021 г.

Утверждено
приказом директора
ГБПОУ НСХТ
№ 136 от 15.03.2021 г.
 Мачнев А.Н.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств
о профессии рабочего, должности служащего, а также их
дубликатов по программам профессионального обучения

ст. Новотроицкая

I Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Приказ Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями), а также в соответствии с Уставом ГБПОУ НСХТ (далее – техникум).

2. Настоящее Положение устанавливает требования к порядку заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, а также их дубликатов, обучающимся.

3. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (далее - свидетельство) в рамках одного из видов профессиональной деятельности по образовательной программе среднего профессионального образования выдается обучающимся без приложения на основании решения аттестационной комиссии и приказа о присвоении квалификации директора техникума.

4. Обучающиеся по программам профессионального обучения осваивают профессию рабочего, должность служащего в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение. Присвоение разряда, класса, категории по результатам профессионального обучения подтверждается свидетельством о профессии рабочего, должности служащего. Свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (далее - свидетельство) выдается с приложением обучающимся по результатам освоения профессиональных дисциплин.

II. Заполнение бланков свидетельств

1. Бланки свидетельств заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п (если в соответствующих пунктах настоящего Положения не указано иное) с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 8п.

2. При заполнении бланка свидетельства:

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

Информация об изменениях:

а) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:

В несколько строк - полное официальное наименование техникума согласно его уставу в именительном падеже; государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Новотроицкий сельскохозяйственный техникум;

б) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке - регистрационный номер свидетельства. Регистрационный номер указывается по книге регистрации выдаваемых свидетельств;

г) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке - дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»). Дата выдачи указывается по книге регистрации выдаваемых свидетельств.

д) после строки, содержащей надпись «Город» на отдельной строке - наименование населенного пункта, в котором находится техникум: ст. Новотроицкая.

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

а) после строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что»:

на отдельной строке - фамилия обучающегося (в именительном падеже) шрифтом размера 20п (все буквы прописные) ИВАНОВ;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) обучающегося (в именительном падеже) шрифтом размера 20п (все буквы прописные) ИВАН ИВАНОВИЧ.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность обучающегося.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с обучающимся в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле обучающегося;

б) после строки, содержащей надпись «освоил(а) программу профессионального обучения», указываются:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова «по профессии», код и наименование профессии;

с новой строки, в несколько строк – слова «в рамках освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по профессии» и далее код и наименование профессии.

на отдельной строке, в несколько строк – слова «Решением аттестационной (экзаменационной) комиссии»;

на отдельной строке - дата принятия решения аттестационной (экзаменационной) комиссии с предлогом «от» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

на отдельной строке - слова «присвоена квалификация»;

на отдельной строке – наименование присвоенной квалификации с указанием разряда прописью и слово «разряда» повар второго разряда;

г) в строке, содержащей надпись «аттестационной комиссии», - фамилия и инициалы председателя аттестационной (экзаменационной) комиссии с выравниниванием вправо;

д) в строке, содержащей надпись «организации», - фамилия и инициалы руководителя образовательной организации с выравниниванием вправо.

2.3. При заполнении бланка приложения к свидетельству рабочего, должности служащего (далее - бланк приложения):

а) в левой колонке страницы бланка приложения указываются с выравниниванием по центру следующие сведения:

полное официальное наименование образовательной организации, наименование населенного пункта, в котором находится организация.

б) после надписи «ПРИЛОЖЕНИЕ К СВИДЕТЕЛЬСТВУ» на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова «о профессии рабочего, должности служащего».

в) после строк, содержащих надписи «Регистрационный номер» и «Дата выдачи», - соответственно регистрационный номер и дата выдачи свидетельства в соответствии с требованиями, указанными в подпунктах «в» и «г» пункта 2.1 настоящего Порядка.

г) на отдельной строке (в несколько строк) - слова «Решением аттестационной комиссии»;

на отдельной строке - дата принятия решения аттестационной (экзаменационной) комиссии с предлогом «от» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

на отдельной строке - слова «присвоена квалификация»;

на отдельной строке - наименование присвоенной квалификации с указанием разряда прописью и слово «разряда».

д) в строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии», - ставится подпись председателя аттестационной (экзаменационной) комиссии.

е) в строке, содержащей надпись «Руководитель», - ставится подпись руководителя образовательной организации.

ж) в строке, содержащей надпись «Секретарь», - ставится подпись секретаря образовательной организации.

2.4. В правой колонке страницы бланка приложения указываются следующие сведения:

а) в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости - в следующих строках), - фамилия, имя, отчество (в именительном падеже);

на следующей строке - его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

б) на следующей строке после строк, содержащих надпись «Документ о предшествующем уровне образования» (при необходимости - в несколько строк), - наименование документа об образовании не указывается.

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

2.5. В нижней части правой колонки страницы бланка приложения указываются следующие сведения:

а) в графе «Наименование предметов» указываются наименования учебных предметов, курсов, дисциплин в соответствии с учебным планом образовательной программы среднего профессионального образования;

в графе «Общее количество часов» - трудоемкость дисциплины в академических часах (цифрами);

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

Последовательность учебных предметов, курсов, дисциплин образовательной программы среднего профессионального образования определяется образовательной организацией.

Наименования учебных предметов, курсов, дисциплин и оценки указываются без сокращений.

б) на отдельной строке таблицы после указания изученных дисциплин:

в графе «Наименование предметов» - слова «ВСЕГО:»

в графе «Общее количество часов» - суммарное количество аудиторных часов при освоении образовательной программы;

в) на отдельной строке таблицы:

в графе «Наименование предметов» - слова «Конец документа».

Данная таблица заполняется при получении среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена.

3. Внесение дополнительных записей в бланки свидетельств не допускается.

4. Свидетельство подписывается председателем аттестационной комиссии руководителем образовательной организации (далее - руководитель).

Свидетельство может быть подписано исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью "Руководитель" указывается символ "/" (косая черта). В строке, содержащей надпись "организации", указывается с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем.

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

5. Заполненные бланки свидетельств заверяются печатью техникума. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

6. После заполнения бланков свидетельств они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки свидетельств, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене.

Испорченные при заполнении бланки уничтожаются путем сжигания. Предварительно из них вырезается фрагмент бланка, содержащий серию и (или) номер. Вырезанные фрагменты бланков являются приложением к актам Института по списанию бланков свидетельств.

III. Заполнение дубликатов свидетельств

1. Дубликат свидетельства (далее - дубликат) заполняется в соответствии с пунктами 1-6 главы II настоящего Положения с учетом требований, установленных настоящей главой.

2. При заполнении дубликата слово "ДУБЛИКАТ" указывается в отдельной строке на бланке - в левой части оборотной стороны бланка свидетельства перед строкой, содержащей надпись "СВИДЕТЕЛЬСТВО", с выравниванием по ширине;

3. В случае изменения наименования организации, осуществляющей образовательную деятельность, на четвертой странице бланка приложения в разделе "4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ" указываются сведения в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.1 настоящего Порядка.

4. На дубликате свидетельства указывается регистрационный номер дубликата свидетельства и дата его выдачи.

5. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле обучавшегося.

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

IV. Учет бланков свидетельств

1. Бланки свидетельств хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

2. Передача полученных техникумом бланков свидетельств в другие образовательные организации не допускается.

3. Для учета выдачи свидетельств и их дубликатов в техникуме ведутся книги регистрации выданных свидетельств и их дубликатов (далее - книги регистрации).

При выдаче свидетельства (дубликата свидетельства) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

регистрационный номер свидетельства (дубликата свидетельства);
фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося; в случае получения свидетельства (дубликата свидетельства) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
серия и номер бланка свидетельства;
дата выдачи свидетельства (дубликата свидетельства);
наименование профессии, наименование присвоенной квалификации;
дата протокола аттестационной (экзаменационной) комиссии;
дата и номер приказа о присвоении квалификации;
подпись уполномоченного лица образовательной организации, выдающего свидетельство (дубликат свидетельства);
подпись лица, которому выдано свидетельство.

4. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью техникума с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

V. Выдача свидетельств

1. Свидетельство выдается обучающемуся, завершившему освоение профессионального модуля образовательной программы среднего профессионального образования на основании решения аттестационной (экзаменационной) комиссии и приказа директора техникума о присвоении квалификации не позднее 10 дней после издания приказа.

2. Дубликат свидетельства выдается:

взамен утраченного свидетельства;

взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

3. Дубликаты свидетельства оформляются на бланках свидетельств, применяемых техникумом на момент подачи заявления о выдаче дубликата.

4. Дубликат свидетельства выдается на основании личного заявления.

5. Заявление о выдаче дубликата свидетельства и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле обучающегося.

6. Свидетельство (дубликат свидетельства) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником. Доверенность и (или) заявление, по которым было выдано свидетельство (дубликат свидетельства), хранятся в личном деле обучающегося.

7. Копия выданного свидетельства (дубликата свидетельства) хранится в личном деле выпускника.