

**Комитет образования, науки и молодежной политики
Волгоградской области**

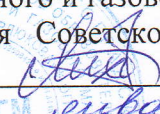
**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Волгоградский техникум нефтяного и газового машиностроения
имени Героя Советского Союза Н. Сердюкова»**

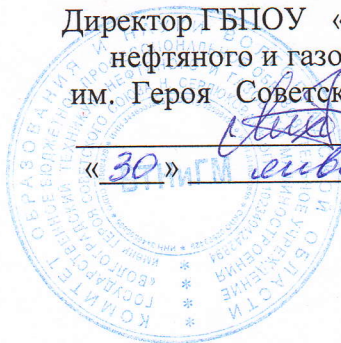
Рассмотрено на заседании
педагогического совета

Протокол № 03 от «30» 01 2018г

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «Волгоградский техникум
нефтяного и газового машиностроения
им. Героя Советского Союза Н. Сердюкова»


Р.С. Лиховцов
«30» сентября 2018 г.



Положение

**о порядке заполнения, учета и выдачи
свидетельств о профессии рабочего, должности
служащего и их дубликатов**

Волгоград, 2018

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, а также требования к учету, хранению, и списанию бланков документа и порядок их заполнения.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии:

- Федеральному закону «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

- Порядку организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденному приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464;

- Порядку организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденному приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 292.

1.3. Свидетельство о профессии рабочего должности служащего (далее – свидетельство) не является документом государственного образца. Свидетельство разработано образовательной организацией ГБПОУ «ВТНиГМ им. Н. Сердюкова» (далее Техникум).

1.4. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего установленного образца выдается Техникумом лицам, освоившим образовательные программы в полном объеме.

1.5. По результатам освоения основной профессиональной программы среднего профессионального образования решение о присвоении уровня квалификации принимается государственной экзаменационной комиссией и отражается в протоколе комиссии по каждой профессии.

1.6. Уровень квалификации государственная экзаменационная комиссия присваивает с учетом результатов выпускной практической квалификационной работы, производственной характеристики, аттестационного листа, дневника по производственной практики обучающегося.

1.7. При освоении программ профессионального обучения (программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программ переподготовки рабочих, служащих и программ повышения квалификации рабочих и служащих) и успешной сдаче итоговой аттестации обучающемуся выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

1.8. Уровень квалификации аттестационная комиссия присваивает с учетом результатов аттестационного листа по производственной практики обучающегося.

1.9. Квалификационные требования к рабочим разрядам устанавливаются по Единому тарифно-квалификационному справочнику (ЕТКС) работ и профессий рабочих, должностей служащих.

II. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ

О РАБОЧЕЙ ПРОФЕССИИ И ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО.

1. Бланки Свидетельства заполняются 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.

2. При заполнении бланка свидетельства:

2.1. 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 и

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).

2.2. В правой части оборотной стороны бланка титула Свидетельства указываются

следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника;

- ниже надписи «присвоена квалификация» (при необходимости – в несколько строк) – наименование присвоенной квалификации в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, разряд или 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. 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;

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

3. 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.

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

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

6. Внесение дополнительных записей в бланк Свидетельства не допускается.

7. 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).

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

9. 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.

10. 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.

11. Свидетельство подписывается председателем квалификационной комиссии, руководителем образовательной организации. Свидетельство и

приложение к нему могут быть подписаны 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.

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

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

13. 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.

14. Для учета выдачи Свидетельств в образовательных организациях ведется книга регистрации выданных Свидетельств о рабочей профессии, должности служащего.

При выдачи свидетельств в книгу вносятся следующие данные:

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

15. 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.

16. Дубликат Свидетельства выдается:

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

III. ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

3.1. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего) 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 было выдано (направлено) свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего), хранятся в личном деле обучающегося.

3.2. Дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего выдается на основании личного заявления:

- взамен утраченного свидетельства о профессии рабочего, должности служащего;
- взамен свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

3.3. Дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее - дубликат) заполняется в соответствии настоящего Положения.

3.4. При заполнении дубликата на бланках указывается слово "ДУБЛИКАТ" в отдельной строке:

на бланке титула свидетельства - в левой части оборотной стороны бланка титула свидетельства перед строкой, содержащей надпись "СВИДЕТЕЛЬСТВО", с выравниванием по ширине.

3.5. На дубликатах свидетельства о профессии рабочего, должности служащего указывается регистрационный номер дубликата свидетельства и дата его выдачи.

3.6. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника.

3.7. Копия выданного свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего) хранится в личном деле обучающегося.

IV. ПОРЯДОК ПРИОБРЕТЕНИЯ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВА О РАБОЧЕЙ ПРОФЕССИИ И ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

1. Бланки Свидетельств о рабочей профессии и должности служащего приобретаются по заявке образовательной организации и поставляются по договору оказания услуг. В заявке требуется указать:

- реквизиты образовательной организации (включая фамилию, имя и отчество руководителя, наименование его должности и документ, на основании которого действует руководитель организации);
- требуемое количество бланков Свидетельств;
- требуемое количество твердых корок к бланкам Свидетельств;
- желаемый (ориентировочный) срок выполнения заказа.