

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, лицам, прошедшим обучение по основным программам профессионального обучения, в том числе в рамках освоения профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по соответствующей специальности в ГАПОУ ПО «Пензенский колледж современных технологий переработки и бизнеса», а также порядок заполнения, учета и выдачи дубликата указанного свидетельства.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- приказа Минпросвещения России от 26.08.2020 №438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- приказа Минобрнауки России от 02.07.2013 г. № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» (с изменениями и дополнениями);
- иных нормативных правовых актов;
- Устава колледжа и иных локальных нормативных актов колледжа.

1.3. Обучающиеся по основным программам профессионального обучения осваивают профессию рабочего, должность служащего в соответствии с Перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 02.07.2013 г. № 513.

1.4. Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен, присваивается разряд или класс, категория по результатам профессионального обучения и выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

1.5. Бланк свидетельства о профессии, должности служащего и приложение к нему, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации изготавливается предприятиями изготовителями – лицензиатами ФСТЭК России и ФНС России и является защищённой полиграфической продукцией. Выбор предприятий изготовителей бланков документов осуществляется колледжем самостоятельно.

1.6. Бланк свидетельства о профессии, должности служащего и приложения к нему может иметь разную форму, размер и цветовое оформление,

которые самостоятельно определяются образовательной организацией. Форма бланков свидетельства о профессии, должности служащего и приложения к нему утверждаются приказом директора колледжа.

1.7. С целью организации учета бланков свидетельства о профессии, должности служащего на бланке свидетельства имеется серия и номер соответствующего бланка, которые используются для внесения сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», а также позволяют эффективно идентифицировать факты выдачи свидетельства лицу, завершившему обучение.

Серия бланка содержит 6 символов: первый и второй символы - двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположено предприятие - изготовитель бланка - Киржачская типография, Владимирская область (33); третий и четвертый символы - двузначный номер лицензии, выданной Киржачской типографии ФНС России № 24 от 28 февраля 2011 года на осуществление деятельности по изготовлению защищённой полиграфической продукции (24); пятый и шестой символы - двузначный цифровой код субъекта РФ, на территории которого расположена организация - Пензенская область (58). Номер бланка представляет собой 7-значный порядковый номер, присвоенный бланку предприятием-изготовителем (начиная с 0000001).

1.8. Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и приложения к нему, а также дубликаты указанных свидетельств (далее вместе - бланки) заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п.

II. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

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

- а) после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»: в несколько строк - полное официальное наименование образовательной организации;
- б) ниже надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего»;
- в) серия и номер бланка свидетельства;
- г) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке - регистрационный номер свидетельства;

д) 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»).

е) ниже с выравниванием по центру надпись «Город» .

2.2. В *правой части* оборотной стороны бланка свидетельства вверху надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что»:

а) на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п; на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

б) ниже, после строки «освоил(а) программу профессионального обучения», указывается наименование основной образовательной программы или наименование профессионального модуля, специальность СПО;

в) ниже с выравниванием по центру печатается надпись «в период с «__» _____ 202_ года по «__» _____ 202_ года»

г) ниже с выравниванием по центру размещается: «Решением аттестационной комиссии от «__» _____ 202_ г. присвоена квалификация «_____» _____ разряда (категории);

д) в строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии» - фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравниванием вправо;

е) в строке ниже, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации» - фамилия и инициалы руководителя образовательной организации с выравниванием вправо;

ж) надпись «М.П.» с выравниванием влево.

2.3. При заполнении бланка приложения к свидетельству:

2.3.1. В *левой колонке* бланка приложения указываются следующие сведения:

а) в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости - в следующих строках), - фамилия, имя, отчество слушателя (в именительном падеже) и 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 заполнении бланка приложения к свидетельству по основной программе профессионального обучения (профессиональной подготовки) - наименование документа об образовании, представленного в колледж, и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»).

При заполнении приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего согласно учебному плану основной программы профессионального обучения в таблицу вносятся:

а) в графе «Наименование предметов» - наименования учебных дисциплин, профессионального модуля, междисциплинарных курсов в соответствии с учебным планом образовательной программы;

б) в графе «Общее количество часов» - трудоёмкость учебных дисциплин, профессионального модуля, междисциплинарных курсов в академических часах - цифрами;

в) в графе «Оценка» проставляется оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»). Последовательность написания учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов определяется образовательной программой.

г) на отдельной строке таблицы после указания изученных учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов: в графе «Наименование предметов» проставляется слова «Всего теоретическое обучение»; в графе «Общее количество часов» – суммарная трудоемкость изученных учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов; в графе «Оценка» проставляется символ «х»;

д) на отдельной строке таблицы: в графе «Наименование предметов» - слово «Практическое обучение»; в графе «Общее количество часов» - суммарная продолжительность практик (объем часов); в графе «Оценка» проставляется символ «х»;

е) на отдельной строке таблицы в графе «Наименование предметов» - слова «в том числе:».

Ниже в графе «Наименование предметов» на отдельных строках таблицы последовательно приводятся сведения обо всех видах практик (учебная, производственная): в графе «Общее количество часов» - продолжительность практик (объем часов); в графе «Оценка» - оценка за каждую практику;

ж) на отдельной строке таблицы в графе «Наименование предметов» - слова «Итоговая аттестация: квалификационный экзамен»; в графах «Общее количество часов» и в графе «Оценка» - оценка прописью.

з) на отдельной строке таблицы в графе «Наименование предметов» - указывается: «Всего часов по программе»; в графах «Общее количество часов» - проставляется общее количество часов по образовательной программе, в графе «Оценка» проставляется символ «х».

Ниже на отдельной строке таблицы в графе «Наименование предметов» - слова «в том числе аудиторных часов:»; в графе «Общее количество часов» - суммарное количество аудиторных часов при освоении программы; в графе «Оценка» проставляется символ «х»;

2.3.2. В *правой колонке* бланка приложения: указываются следующие сведения:

а) в несколько строк - полное официальное наименование колледжа;

б) ниже надпись «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего»;

в) над строкой «регистрационный номер»- указать регистрационный номер свидетельства;

г) над строкой, содержащей надпись «Дата выдачи» - дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

д) после слов «Решением аттестационной комиссии»- указать дату принятия решения аттестационной комиссии с выравниванием по центру с предлогом «от» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

е) после слов «Присвоена квалификация» - указывается код и наименование квалификации по профессии рабочего, должности служащего в соответствии с Перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 02.07.2013 г. № 513) (при необходимости - в несколько строк).

ж) в строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии» - фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравниванием вправо;

з) в строке ниже, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации» - фамилия и инициалы директора колледжа с выравниванием вправо;

и) в строке ниже, содержащей надпись «Секретарь» - фамилия и инициалы секретаря с выравниванием вправо;

к) надпись «М.П.» указывает место проставления печати колледжа.

2.4. После заполнения бланки свидетельств должны быть проверены на точность и безошибочность внесённых в них записей. Бланки свидетельств, заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесённые при заполнении, считаются испорченными и подлежат замене.

III. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

3.1. Учет выдачи свидетельств осуществляется в журнале учета выдачи свидетельств о профессии, должности служащего (далее также журнал), форма которого представлена в Приложении 1 к настоящему Положению.

3.2. В журнал вносятся следующие данные:

- регистрационный номер свидетельства;
- серия и номер бланка свидетельства,
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника;

- дата рождения;
- код, наименование профессии (должности) и присвоенная квалификация;
- период обучения;
- дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии;
- дата выдачи свидетельства;
- подпись уполномоченного лица образовательной организации, выдающего свидетельство;
- подпись выпускника, получившего свидетельство о профессии рабочего, должности служащего или подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

3.3. Листы журнала пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью колледжа с указанием количества листов в нем и хранятся как документ строгой отчетности.

3.4. Журнал хранится как документ строгой отчетности.

IV. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

4.1. Дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего выдаётся на основании личного заявления:

- взамен утраченного свидетельства о профессии рабочего, должности служащего;
- взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные после его получения;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), в порядке, указанном в пункте 4.2. настоящего Положения.

4.2. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющееся у него свидетельство о профессии рабочего, должности служащего на дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

4.3. При заполнении дубликата свидетельства о профессии рабочего, должности на его первой странице пишется слово «Дубликат». Заполнение дубликата свидетельства о профессии рабочего, должности осуществляется в соответствии с разделом 2 настоящего Положения.

4.4. Учет выдачи дубликатов свидетельств осуществляется в журнале учета выдачи свидетельств о профессии, должности служащего, форма которого представлена в Приложении 3 к настоящему Положению. Внесение данных осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего положения с указанием на то, что это дубликат.

V. ПОРЯДОК УЧЕТА СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО И ИХ ДУБЛИКАТОВ

5.1. Бланки свидетельств о профессии рабочего, должности служащего хранятся в колледже как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

5.2. Передача полученных образовательным учреждением бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего в другие образовательные организации не допускается.

5.3. Бланки выданных свидетельств (дубликатов), а также испорченные, в том числе при оформлении, некомплектные или изъятые из обращения бланки подлежат списанию (уничтожению).

Списание (уничтожение) выданных свидетельств (дубликатов), некомплектных, испорченных или изъятых из обращения бланков строгой отчетности оформляется актом о списании бланков строгой отчетности. Уничтожение (списание) бланков осуществляет комиссия, состав которой определяется приказом директора колледжа.

Акт подписывают члены комиссии и утверждает директор колледжа.

5.4. Для списания бланков выданных свидетельств (дубликатов) комиссия составляет акт о списании бланков строгой отчетности. В акте указываются наименования, серии, номера и количество выданных бланков. К акту о списании бланков выданных свидетельств прилагаются копии листов журнала регистрации выданных свидетельств и (или) дубликатов свидетельств, на которых присутствует запись, подтверждающая выдачу свидетельств.

5.5. Испорченные, в том числе при оформлении, а также некомплектные или изъятые из обращения бланки подлежат списанию и уничтожению. Комиссия составляет акт о списании бланков строгой отчетности, в котором указываются наименования, номера и серии, количество, причина списания бланков.

Уничтожение бланков производится путем вырезания наименования, серии и номера бланков и приклеивания их к акту или на отдельный лист бумаги формата А4, который прилагается к акту о списании бланков строгой отчетности.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. 6.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Уставом колледжа, путем принятия в новой редакции.

