

Приложение № 1

к приказу от

«19 » июня 2017 № 350 сг

Положение

**о порядке присвоения квалификации, заполнения, учёта и выдачи
свидетельства, дубликата свидетельства о профессии рабочего по
программам профессионального обучения, реализуемым КГБПОУ
«Зеленогорский техникум промышленных технологий и сервиса»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке присвоения квалификации, заполнения, учёта и выдачи свидетельства, дубликата свидетельства о профессии рабочего по программам профессионального обучения, реализуемым КГБПОУ «Зеленогорский техникум промышленных технологий и сервиса» (далее – Положение) регулирует выдачу документов о профессии рабочего (далее – Свидетельство), порядок их заполнения и требования к хранению, учёту и списанию бланков Свидетельства в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Зеленогорский техникум промышленных технологий и сервиса» (далее – техникум).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 года № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- федеральных государственных стандартов среднего профессионального образования;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 июля 2013 года № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 года № 1199 «Об утверждении Перечня профессий и специальностей среднего профессионального образования»;
- Уставом КГБПОУ «Зеленогорский техникум промышленных технологий и сервиса».

1.3. Свидетельство о рабочей профессии не является документом государственного образца. Свидетельство разработано образовательной организацией – КГБПОУ «Зеленогорский техникум промышленных технологий и сервиса».

1.4. Свидетельство выдаётся 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 выдаётся по результатам освоения программы профессионального обучения (программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программ

переподготовки рабочих, служащих и программ повышения квалификации рабочих и служащих).

1.6. Решение о выдаче Свидетельства принимает квалификационная комиссия.

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

2. Порядок присвоения квалификации

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

2.2. Контрольно-оценочные средства квалификационного экзамена рассматриваются на методической комиссии техникума, согласовываются с работодателем и утверждаются директором техникума.

2.3. В случае успешного прохождения обучающимся квалификационных испытаний ему по решению квалификационной (аттестационной) комиссии присваивается соответствующая квалификация и принимается решение о выдаче ему свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, результаты решения оформляются протоколом заседания квалификационной комиссии.

2.4. Директор техникума (либо лицо его замещающее) издаёт приказ «О выдаче свидетельств обучающимся».

2.5. Заполнение и оформление бланков Свидетельств, бланков дубликатов Свидетельств производится ответственным лицом, назначаемым приказом директора техникума (лицом, его замещающим).

3. Порядок хранения, учёта и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, приложений к ним

3.1. Бланки Свидетельств о профессии рабочего, должности служащего являются документами строгой отчётности, хранение которых осуществляется в сейфе.

3.2. Для учёта выдачи Свидетельств в техникуме ведётся книга регистрации выданных свидетельств и их дубликатов.

В книге указывается:

- регистрационный номер свидетельства;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- серия бланка свидетельства;
- номер бланка свидетельства;
- дата выдачи свидетельства;
- наименование профессии;
- дата и номер протокола квалификационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- наименование присвоенной квалификации;
- подпись лица, выдающего Свидетельство;
- подпись лица, которому выдано Свидетельство.

Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью техникума с указанием количества листов в ней.

Книга регистрации хранится как документ строгой отчётности.

3.3. Свидетельство выдаётся лицу, завершившему обучение по образовательной программе и успешно сдавшему квалификационный экзамен на основании решения квалификационной (аттестационной) комиссии.

Свидетельство выдаётся лицу, завершившему обучение по результатам освоения программы профессионального обучения (программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программ переподготовки рабочих, служащих и программ повышения квалификации рабочих и служащих).

3.4. Свидетельство выдаётся не позднее десяти дней после издания приказа о присвоении квалификации по профессии рабочего, должности служащего.

3.5. Копии выданных Свидетельств подлежат хранению в установленном порядке в архиве техникума в личном деле обучающегося.

3.6. Испорченные при заполнении бланки Свидетельств подлежат уничтожению специально созданной для этого комиссией.

Председателем комиссии назначается директор техникума (лицо его замещающее).

Комиссия составляет акт на списание и уничтожение бланков Свидетельств в двух экземплярах: один передаётся на хранение в бухгалтерию техникума, другой – в архив техникума.

В акте указываются:

- наименование испорченного документа;
- серия и номер;
- допущенные ошибки;
- иные обстоятельства порчи документа.

Серия и номер бланка испорченного Свидетельства вырезаются и приклеиваются на отдельный лист бумаги, являющийся приложением к акту на списание и уничтожение бланков Свидетельств.

4. Заполнение бланков Свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

4.1. Бланки Свидетельства заполняются на русском языке.

4.2. При заполнении бланка Свидетельства:

4.2.1. В левой части бланка указываются следующие сведения:

- сверху серия и номер Свидетельства;
- 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 «в том, что он(а) обучался (-лась) с» заполняются даты обучения с указанием числа (двумя цифрами), месяца (двумя цифрами) и года (четырьмя цифрами);
- на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) официальное полное наименование техникума;
- на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) наименование профессии;
- ниже надписи «Решением аттестационной комиссии» дата принятия решения аттестационной комиссии с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью), года (четырьмя цифрами), номер протокола;
- ниже надписи «присвоена квалификация» (при необходимости – в несколько строк) наименование присвоенной квалификации, разряд, класс или категория;
- в строке «Председатель аттестационной комиссии» справа фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии;
- в строке «директор» справа фамилия и инициалы директора техникума (лица его замещающего);
- в строке «секретарь» справа фамилия и инициалы секретаря аттестационной комиссии;
- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.)» проставляется печать техникума;
- в строке «Выдано» заполняется дата выдачи Свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);
- в строке «Регистрационный номер» вписывается регистрационный номер свидетельства.

4.2.2. В правой части бланка Свидетельства указываются следующие сведения:

- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) фамилия выпускника в именительном падеже;
- ниже на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) имя и отчество (при наличии) выпускника в именительном падеже;
- в строке «За время обучения в» (при необходимости в несколько строк) официальное сокращённое наименование техникума;

В графе «Наименование предметов» наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом. Наименования указываются без сокращений, последовательность определяется техникумом;

- ниже, в отдельных строках таблицы в графе «Наименование предметов» сведения обо всех учебных предметах и практиках;
- в графе «Объём часов» трудоёмкость 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 прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»);
- в строке «директор» справа фамилия и инициалы директора техникума (лица его замещающего);
- в строке «заместитель директора» справа фамилия и инициалы заместителя директора;
- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать техникума.

4.3. Если за время обучения выпускника в техникуме наименование техникума изменилось, то в таблице, на левой части лицевой стороны Свидетельства делается подпись «Техникум переименован в _____ году»

(год – четырьмя цифрами), ниже на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) добавляются слова «старое полное наименование техникума» и указывается прежнее полное наименование техникума.

4.4. При неоднократном переименовании техникума за период обучения выпускника, сведения о переименовании указываются аналогичным образом в хронологическом порядке.

4.5. Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

4.6. Полное официальное наименование техникума указываются согласно Устава техникума в именительном падеже.

4.7. Регистрационный номер и дата выдачи Свидетельства указываются по книге регистрации выдаваемых документов об образовании и квалификации.

4.8. 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.

4.9. 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.

4.10. Свидетельство подписывается председателем квалификационной (аттестационной) комиссии, директором техникума, секретарём, заместителем директора.

Свидетельство может быть подписано исполняющим обязанности директора техникума или должностным лицом, уполномоченным директором техникума на основании соответствующего приказа.

В случае, если обязанности директора техникума исполняет другое лицо, то в строке «Директор» справа указывается его фамилия и инициалы.

4.11. Подписи председателя квалификационной (аттестационной) комиссии, директора техникума, секретаря, заместителя директора, исполняющего обязанности директора техникума, должностного лица, уполномоченного директором техникума проставляются чернилами, пастой или тушью чёрного, синего или фиолетового цвета.

Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

Заполненный бланк Свидетельства заверяется печатью техникума.

Печать проставляется на отведённом для неё месте. Оттиск печати должен быть чётким и читаемым.

4.12. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесённых в них записей.

Бланки Свидетельств, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене.

Испорченные при заполнении бланки Свидетельств уничтожаются в установленном порядке.

5. Заполнение и выдача дубликата Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

5.1. Дубликат Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего выдаётся в течение десяти дней (при условии наличия бланков Свидетельств) на основании личного заявления:

- взамен утраченного свидетельства;
- взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

5.2. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющееся у него Свидетельство на дубликат свидетельства 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.

5.3 Подлинник Свидетельства, подлежащий замене, изымается и уничтожается в установленном порядке.

5.4. Дубликаты Свидетельства выдаются обучающемуся лично или другому лицу на основании нотариально заверенной доверенности.

5.5. Заявление о выдаче дубликата Свидетельства, доверенность на получение дубликата свидетельства, копия выданного дубликата свидетельства хранятся в личном деле обучающегося.

5.6. Дубликаты Свидетельства оформляются на бланках Свидетельства, применяемых техникумом на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

5.7. Заполнение бланка дубликата Свидетельства осуществляется по правилам, установленным для заполнения бланка Свидетельства, взамен которого выдаётся дубликат.

При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в строке:

На бланке титула Свидетельства – в левой части бланка титула Свидетельства перед строкой, содержащей надпись «Свидетельство», с выравниванием по ширине.

5.8. На дубликате указывается полное официальное наименование техникума, выдающего дубликат.

В случае изменения наименования техникума указываются сведения в соответствии с п. 4.4 настоящего Положения.

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

При невозможности заполнения дубликат Свидетельства по причине несохранности необходимых для этого сведений, дубликат Свидетельства

не выдаётся, выдаётся справка о невозможности выдачи дубликата Свидетельства с указанием причин.

6. Порядок внесения изменений и дополнений в Положение

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в установленном порядке и утверждаются приказом КГБПОУ «Зеленогорский техникум промышленных технологий и сервиса».