Согласовано
Совет КГБПОУ СИЭК
Протокол № 14
« 09 » декабря 2020 г.

Утверждаю
Директор КГБПОУ СИЭК
_____ Л.М. Шевандронова
« 09 » декабря 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРИСВОЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО ПО ПРОГРАММАМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

Спасск-Дальний 2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании следующих нормативных документов и локальных актов:

– Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ» (ред. от 08.12.2020 г.);

– Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (ред. от 28.08.2020 г.);

– Приказ Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. N 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

– Приказом Минтруда России от 29.09.2014г. № 667н «О реестре профессиональных стандартов (перечне видов профессиональной деятельности)» (ред. от 09.03.2017 г.);

– Положением о практической подготовке обучающихся, утвержденным Приказом Министерства образования науки РФ и Министерством просвещения РФ от 05.08.2020г. № 885/390;

– Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.07.2013г № 513 (ред. от 01.06.2021 г.);

– Перечня профессий и специальностей среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2013 № 1199 (ред. от 20.01.2021 г.).

1.2. Настоящее положение регулирует выдачу документов о профессии рабочего и должности служащего (далее - Свидетельство), порядок их заполнения и требования к хранению, учету и списанию бланков свидетельства в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Спасский индустриально-экономический колледж» (далее - Колледж).

1.3. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего является документом государственного образца.

1.4. Свидетельство выдается по результатам освоения программы профессионального обучения (программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих и программы повышения квалификации рабочих и служащих).

1.5. Решение о выдачи Свидетельства принимает аттестационная комиссия, утвержденная приказом директора.

1.6. По результатам профессионального обучения аттестационной комиссией присваивается разряд (класс, категория).

2 Порядок заполнения свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

2.1. Бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и приложения к нему (далее вместе - бланки) являются защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».

2.2. 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.

2.3. На лицевой стороне титула нанесены:

надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»;

ниже стилизованный флаг Российской Федерации.

2.4. При заполнении оборотной стороны бланка свидетельства:

2.4.1. 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: краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Спасский индустриально-экономический колледж»;

б) ниже надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего»;

в) бланк свидетельства имеет серию и номер. Серия бланка содержит символы: СПР, номер бланка представляет собой 7- значный порядковый номер, присвоенный бланку предприятием изготовителем (начиная с 0000001);

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 (четырехзначное число, цифрами, слово "года");

е) ниже надписи «Город» с выравниванием по центру наименование города: Спасск-Дальний.

2.5. При заполнении бланка приложения к свидетельству:

2.5.1. В левой колонке бланка приложения: указываются следующие сведения:

а) в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости – в следующих строках) – фамилия, имя, отчество выпускника (в именительном падеже) и его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное 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, на основании которого данное лицо было зачислено в Колледж, и год его выдачи (четырехзначное число, цифрами, слово "год").

2.5.2. 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 общепрофессиональных дисциплин (далее дисциплин) в следующей последовательности:

а) в графе "Наименование предметов» - наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы;

в графе "Общее количество часов" - трудоемкость дисциплин, междисциплинарных курсов в академических часах (цифрами);

в графе "Оценка" - оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно).

В строке, содержащей наименование профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» в графе "Общее количество часов" и графе "Оценка" проставляются символы "х".

Последовательность учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) определяется в соответствии с рабочим учебным планом образовательной программы.

Наименования дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов и оценки указываются без сокращений.

б) на отдельной строке таблицы после указания изученных дисциплин и междисциплинарных курсов:

в графе "Наименование предметов" - слова "ВСЕГО часов теоретического обучения";

в графе "Общее количество часов" - суммарная трудоемкость изученных дисциплин, междисциплинарных курсов;

в графе "Оценка" проставляется символ "х";

в) 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 ПМ;

в графе "Оценка" проставляется символ "х";

в) на отдельной строке таблицы:

в графе "Наименование предметов" - слово "Практика";

в графе "Общее количество часов" - суммарная продолжительность практик (цифрами в неделях со словом "неделя" в соответствующем числе и падеже);

в графе "Оценка" проставляется символ "х";

д) на отдельной строке таблицы в графе "Наименование предметов" - слова "в том числе:";

е) на отдельных строках таблицы последовательно сведения обо всех видах практик:

в графе «Наименование предметов» - наименование практик;

в графе "Общее количество часов" - продолжительность практик

(цифрами, в неделях со словом "неделя " в соответствующем числе и падеже);

в графе "Оценка" - оценка за каждую практику;

ж) на отдельной строке таблицы:

в графе "Наименование предметов" - слова "Итоговая аттестация ";

в графах "Общее количество часов" и "Оценка" проставляется символ "х";

з) на отдельной строке таблицы в графе "Наименование предметов" – «слова, в том числе - квалификационный экзамен»;

в графе "Общее количество «часов» проставляется символ "х";

в графе "Оценка" - оценка прописью.

2.5.3. В правой колонке бланка приложения: указываются следующие сведения:

а) в несколько строк полное официальное наименование Колледжа;

б) ниже надписи «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» над строкой «регистрационный номер» - указать регистрационный номер свидетельства;

в) над строкой, содержащей надпись "Дата выдачи - дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово "года");

г) 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 (четырехзначное число, цифрами, слово "года");

д) после слов «Присвоена квалификация» - квалификация по профессии рабочего или должности служащего (при необходимости - в несколько строк);

е) в строке, содержащей надпись "Председатель аттестационной комиссии" - подпись председателя;

ж) в строке ниже, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации» - подпись директора Колледжа;

з) в строке ниже, содержащей надпись «Секретарь» - подпись должностного лица, заполнившего бланки.

3 Порядок учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

3.1. Для учета выдачи свидетельств в Колледже ведется книга

регистрации выданных свидетельств о рабочей профессии, должности служащего.

При выдаче свидетельств в книгу вносятся следующие данные:

- регистрационный номер;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего документ;
- дата рождения;
- СНИЛС;
- наименование документа;
- номер бланка
- наименование программы
- вид программы
- присвоенная квалификация;
- дата и номер приказа о зачислении (при наличии)
- дата и номер приказа об отчислении (при наличии)
- дата выдачи документа;
- подпись директора
- подпись получившего документ
- примечание.

3.2. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью Колледжа с указанием количества листов в ней. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности.

3.3. Свидетельство выдается лицу, завершившему обучение по результатам освоения программы профессионального обучения (программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих и программы повышения квалификации рабочих и служащих) на основании решения аттестационной комиссии и сводной ведомости результатов обучения.

3.3. Сведения о выданных свидетельствах, дубликатах к ним вносятся ответственным лицом Колледжа в информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации,

документах об обучении» в течение 60 дней с даты выдачи указанных документов.

3.4. Испорченные при заполнении бланки свидетельств подлежат уничтожению специально созданной для этого комиссией. Председателем комиссии назначается директор Колледжа (лицо его замещающее). Комиссия составляет акт на списание и уничтожение бланков свидетельств, далее передается на хранение в бухгалтерию Колледжа. В акте указывается: наименование испорченного документа, его серия и номер бланка документа.

3.5. Дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего выдается Колледжем в течение 10 дней (при условии наличия бланков свидетельства) на основании личного заявления:

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

3.6. Дубликаты свидетельства выдаются обучающемуся лично или другому лицу на основании доверенности обучающегося.

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

3.8. Заполнение бланка дубликата свидетельства осуществляется по правилам, установленным для заполнения бланка свидетельства, взамен которого выдается дубликат.

3.9. При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в строке на бланке титула свидетельства - в левой части бланка титула свидетельства после строки, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО», с выравниванием по ширине.

На бланке приложения - в правой части лицевой стороны бланка после строки содержащей номер свидетельства.

3.10. На дубликате указывается полное официальное наименование

Колледжа, выдающего дубликат.

3.11. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата свидетельства по причине несохранности необходимых для этого сведений, дубликат свидетельства не выдается, выдается справка о невозможности выдачи дубликата свидетельства с указанием причин.