



Министерство образования и науки Алтайского края
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Алтайский колледж промышленных технологий и бизнеса»
(КГБПОУ «АКПТиБ»)

ПОЛОЖЕНИЕ

«О порядке заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии
рабочего, должности служащего
в КГБПОУ «Алтайский колледж промышленных технологий и
бизнеса»

«Утверждаю»
Директор КГБПОУ «АКПТиБ»
Самусенко Е.В.
Приказ № 52 от 19 апреля 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

«О порядке заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего,
должности служащего
в КГБПОУ «Алтайский колледж промышленных технологий и бизнеса»

ПО.96-01-2021

Дата введения: 19 апреля 2021 г.

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Зам. директора по УПР	Осокина О.П. 	19 апреля 2021 г.
Исполнитель	Зам. директора по УПР	Осокина О.П. 	Стр. 1 из 9

ПОЛОЖЕНИЕ

«О порядке заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего в КГБПОУ «Алтайский колледж промышленных технологий и бизнеса»

Содержание

1	Общие положения и нормативно-правовая база	3
2	Порядок заполнения свидетельства о профессии рабочего, должности служащего	3
3	Порядок учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего	5
4	Порядок заполнения и выдачи дубликатов свидетельств о профессии, должности служащего	5
5	Порядок учета свидетельств о профессии, должности служащего и их дубликатов	6
6	Записи	6
	Приложение 1.	7
	Лист согласования	9

ПОЛОЖЕНИЕ

«О порядке заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего в КГБПОУ «Алтайский колледж промышленных технологий и бизнеса»

1. Общие положения и нормативно-правовая база

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 02.07.2013 № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» (с изменениями и дополнениями);
- Уставом КГБПОУ «Алтайский колледж промышленных технологий и бизнеса».

1.2. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (далее - свидетельство) является документом установленного образца.

1.3. Свидетельство выдается по результатам успешного освоения образовательной программы профессионального обучения по профессии рабочего, должности служащего.

1.4. Решение о присвоении разряда или класса, категории по профессии рабочего или должности служащего принимает экзаменационная комиссия, утверждаемая директором колледжа.

2. Порядок заполнения свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

2.1. Бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего 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.

2.2. При заполнении бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее – бланк документа) в левой части оборотной стороны бланка титула документа указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – КГБПОУ «Алтайский колледж промышленных технологий и бизнеса»

б) после строки, содержащей надпись «Регистрационный №», на отдельной строке указывается регистрационный номер свидетельства;

в) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке с выравниванием по центру указывается дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»). Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по книге регистрации выдаваемых свидетельств и их дубликатов.

г) после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке указывается «Бийск».

2.3. В правой части оборотной стороны бланка свидетельства после надписи «Настоящее свидетельство подтверждает, что» необходимо указать:

а) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилию выпускника (в именительном падеже); размер шрифта может быть увеличен не более чем до 16п;

б) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – имя и отчество выпускника (в именительном падеже); размер шрифта может быть увеличен не более чем до 16п. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

2.4. После надписи «освоил(а) программу профессионального обучения» указать:

ПОЛОЖЕНИЕ

«О порядке заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего в КГБПОУ «Алтайский колледж промышленных технологий и бизнеса»

а) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравнением по центру в соответствующем падеже - по профессии профессиональной подготовки и далее код и наименование профессии.

2.5. Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

2.6. В строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии, - инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии с выравнением вправо. По центру проставляется подпись председателя аттестационной комиссии;

2.7. В строке, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации, - инициалы и фамилия директора колледжа с выравнением вправо. По центру проставляется подпись директора колледжа. Подписи председателя аттестационной комиссии и руководителя профессиональной образовательной организации проставляются чернилами, пастой или тушью черного цвета. Подписание бланка документа факсимильной подписью не допускается.

2.8. В строке, содержащей надпись «М.П.», проставляется гербовая печать колледжа. Оттиск печати должен быть четким.

2.9. При заполнении бланка приложения к свидетельству:

2.9.1. 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 (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

б) на следующей строке после строк, содержащих надпись «Документ о предшествующем уровне образования» - прочерк.

2.9.2. 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 образовательной программы профессионального обучения в следующей последовательности:

- в графе «Наименование предметов» - наименования профессиональных модулей, в соответствии с учебным планом образовательной программы профессионального обучения;

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

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

- на отдельной строке таблицы после указания изученных профессиональных модулей:

в графе «Наименование предметов» - слова «Квалификационный экзамен», в графе «Общее количество часов» проставляется «4», в графе «Итоговая оценка» - оценка прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно);

2.9.3. В правой колонке бланка приложения указываются следующие сведения:

- в несколько строк – КГБПОУ «Алтайский колледж промышленных технологий и бизнеса» (в именительном падеже);

- ниже под надписью «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего №» над строкой «регистрационный номер» указать регистрационный номер свидетельства;

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

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

ПОЛОЖЕНИЕ

«О порядке заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего в КГБПОУ «Алтайский колледж промышленных технологий и бизнеса»

- после слов «ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ» - квалификация по профессии рабочего или должности служащего (при необходимости – в несколько строк) в соответствии с образовательной программой профессионального обучения, по результатам освоения которой выдается свидетельство;
- в строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии», - инициалы и фамилия (подпись) председателя аттестационной комиссии с выравнением вправо;
- в строке ниже, содержащей надпись «Руководитель», - инициалы и фамилия (подпись) директора колледжа с выравнением вправо (с учетом требований пункта 2.7 настоящего Порядка);
- в строке ниже, содержащей надпись «Секретарь», - инициалы и фамилия (подпись) секретаря аттестационной комиссии с выравнением вправо;
- в строке, содержащей надпись «М.П.», проставляется печать колледжа.

2.10. После заполнения бланки документов должны быть проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки документов, заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

3. Порядок учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

3.1. Бланки свидетельств хранятся в колледже как документы строгой отчетности.

3.2. Для учета выдачи свидетельств (в том числе дубликата) о профессии рабочего, должности служащего в колледже ведется журнал регистрации выданных свидетельств.

3.3. Журнал регистрации выданных свидетельств о профессии рабочего, должности служащего хранится у секретаря учебной части. При выдаче свидетельства (дубликата свидетельства) в журнал регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер свидетельства;
- фамилия, имя и отчество выпускника; в случае получения свидетельства по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- серия и номер бланка свидетельства; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к свидетельству;
- дата выдачи свидетельства;
- наименование профессии, наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола итоговой аттестации;
- дата и номер приказа об отчислении;
- подпись ответственного лица, выдающего свидетельство (дубликат свидетельства, дубликат приложения к свидетельству);
- 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).

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

3.4. Свидетельство, приложение к свидетельству выдаются лично выпускнику или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности. Невостребованные свидетельства и приложения к ним хранятся в колледже.

3.5. Копии выданного свидетельства и приложения хранятся в колледже.

4. Порядок заполнения и выдачи дубликатов свидетельств о профессии, должности служащего

4.1. Дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего выдаётся:

ПОЛОЖЕНИЕ

«О порядке заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего в КГБПОУ «Алтайский колледж промышленных технологий и бизнеса»

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

4.2. 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 пунктом 2 настоящего Положения.

4.3. Учет выдачи дубликатов свидетельств осуществляется в журнале регистрации выдачи свидетельств о профессии, должности служащего. Внесение данных осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3 настоящего положения с указанием на то, что это дубликат.

5. 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 колледжем 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.

6. Записи

6.1. Сводная ведомость оценок промежуточной аттестации выпускника;

6.2. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего;

6.3. Журнал регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего.

Приложение 1.

Образец свидетельства

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее свидетельство о том, что

освоил(а) программу профессионального обучения

СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

7718220102145

Документ квалификации

Регистрационный №

Дата выдачи

Город

Председатель
интересностной комиссии

Руководитель
образовательной организации

М.П.

