



СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета колледжа
 Е.А. Вербицкая
« 10 » мая 2018 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГА ПОУ «ЛИК»
 О.В. Назаренко
« 10 » мая 2018 года



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 91

ПОЛОЖЕНИЕ

О Порядке заполнения, учёта и выдачи свидетельств о профессии рабочего,
должности служащего в КГА ПОУ «ЛИК»

Настоящее Положение о порядке заполнения, учёта и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (далее Положение) в краевом государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Лесозаводский индустриальный колледж» (далее - колледж) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря № 273-03 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. N 292 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»,

- Уставом колледжа;

- Положением о порядке оказания платных образовательных услуг, оказываемых по программам профессионального обучения в КГА ПОУ «ЛИК»;

- Локальными актами колледжа.

Порядок выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов (далее - Порядок) устанавливает требования к заполнению и учету свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (далее - Свидетельство) в краевом государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Лесозаводский индустриальный колледж» (далее - колледж).

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок заполнения, учёта и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего лицам, успешно освоившим образовательные программы:

- программы профессионального обучения;

- программу профессионального модуля по рабочей профессии в рамках основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена.

1.2 Настоящее Положение устанавливает порядок заполнения, учёта и выдачи дубликатов свидетельств о профессии рабочего, должности служащего лицам, утратившим документ или при обнаружении в документе неверных сведений.

2. Порядок заполнения свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

2.1. Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее - бланк

свидетельства) изготавливается по заказу колледжа, при наличии лицензии на образовательную деятельность (Приложение 1,2).

2.2. Бланк свидетельства выполнен из плотной бумаги в виде складывающихся половин без обложки, состоит из двух частей: основной - представительской части и приложения - вспомогательной части, необходимой для внесения дополнительных сведений.

2.3. Твёрдая обложка имеет размер в развороте 228x166 мм. На лицевой стороне твердой обложки оливкового цвета нанесена надпись «свидетельство о профессии рабочего, должности служащего». Обратная сторона твёрдой обложки обклеена специальной бумагой.

2.4. Титульный лист форматом 220x160 вставляется в твердую обложку.

2.5. Бланки свидетельства заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman чёрного цвета размером 11 п, при необходимости допускается уменьшение размера шрифта до оп с одинарным межстрочным интервалом.

2.6. На лицевой стороне титула нанесены:

надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»

ниже стилизованный флаг Российской Федерации.

2.7. При заполнении оборотной стороны бланка свидетельства:

2.7.1. 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 краевого государственного автономного профессионального образовательное учреждение «Лесозаводский индустриальный колледж»;

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

в) ниже нумерация бланка свидетельства;

Бланк свидетельства имеет серию и номер.

Серия бланка содержит 3 буквенных символа – СПР (Свидетельство о Профессии Рабочего).

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

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

2.7.2. В правой части оборотной стороны бланка свидетельства вверху надпись «Настоящее свидетельство о том, что»:

а) на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника (в

именительном падеже);

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество выпускника (в именительном падеже);

б) ниже с выравнением по центру надпись «освоил(а) программу профессионального обучения» указывается наименование программы профессионального обучения по профессии рабочего или должности служащего в соответствии с перечнем, указанным в федеральном государственном образовательном стандарте среднего профессионального образования по специальности, по результатам освоения которого выдается свидетельство;

в) ниже в несколько строк - в рамках освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования специальности (указать шифр и наименование специальности);

г) ниже - «Решением аттестационной комиссии от « ___ » _____ 20__ г. присвоена квалификация» указывается присваиваемая квалификация с указанием разряда, класса, категории;

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

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

ж) надпись «М.П.» с выравнением вправо.

2.8. К свидетельству о профессии рабочего, должности служащего прилагается приложение - вспомогательная часть, необходимая для внесения дополнительных сведений.

2.9. Приложение к Свидетельству представляет собой бланк формата 210x297.

2.10. При заполнении бланка приложения к свидетельству:

2.10.1. 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» (при необходимости - в несколько строк), - наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в колледж, и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»).

2.10.2. 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 модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих (должностям служащих)» в следующей последовательности:

- а) в графе «Наименование предметов» - наименования дисциплин, междисциплинарных курсов в соответствии с учебным планом образовательной программы профессионального обучения;
 - в графе «Общее количество часов» - трудоемкость дисциплин, междисциплинарных курсов в академических часах (цифрами);
 - в графе «Оценка» - итоговая оценка (зачет);
- ниже графа всего.

2.10.3. В правой колонке бланка приложения указываются следующие сведения:

- в несколько строк - полное официальное наименование - краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Лесозаводский индустриальный колледж» с выравнением по центру;

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, слова «года»);

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

е) после слов «Присвоена квалификация» - квалификация по профессии рабочего или должности служащего, по результатам которого выдается свидетельство;

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

з) в строке ниже, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации» - указывается фамилия и инициалы руководителя техникума;

и) в строке ниже, содержащей надпись «Секретарь» - фамилия и инициалы секретаря аттестационной комиссии;

е) надпись «М.П.»

2.11. Внесение дополнительных записей в бланк Свидетельства не допускается.

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

2.12. Фамилия, имя и отчество выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или (при его отсутствии) в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника на момент выпуска.

2.13. 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.

2.14. Свидетельства 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).

2.15. Подписи председателя комиссии, руководителя образовательного учреждения, секретаря проставляются чернилами, пастой или тушью синего цвета.

2.16. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

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

2.18. 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.

2.19. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке в присутствии комиссии по списанию документов об образовании.

3. Порядок выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

3.1. Свидетельство выдается по результатам освоения образовательных программ(профессионального обучения, программы профессионального модуля по рабочей профессии в составе основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена) на основании решения о присвоении уровня квалификации, которое принимается государственной экзаменационной комиссией и отражается в протоколе комиссией по каждой профессии.

3.2. Уровень квалификации государственная экзаменационная комиссия присваивает с учетом результатов выпускной практической квалификационной работы, производственной характеристики(для программы профессионального обучения) и, дополнительно, аттестационного листа, дневника по производственной практики обучающегося(для программы профессионального модуля по рабочей профессии в составе основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена).

3.3. Уровень квалификации аттестационная комиссия присваивает с учетом результатов аттестационного листа или производственной характеристики по производственной практике обучающегося.

3.4. Квалификационные требования к рабочим разрядам устанавливаются в соответствии с утвержденными профессиональными стандартами, при их отсутствии по Единому тарифно-квалификационному справочнику (ЕТКС) работ и профессий рабочих, должностей служащих.

3.5. Для учета выдачи свидетельств в колледже ведутся журналы регистрации выданных свидетельств (формат А4, ориентация - альбомная). Журнал регистрации выданных свидетельств по программам профессионального обучения №2 и журнал регистрации выданных свидетельств по программе профессионального модуля по рабочей профессии в рамках основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена №3.

3.6. В книге указывается:

- регистрационный номер свидетельства;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя;
- дата рождения слушателя;
- серия бланка свидетельства;
- номер бланка свидетельства;
- дата выдачи свидетельства;
- наименование профессии;
- наименование присвоенной квалификации;
- дата протокола аттестационной комиссии;
- подпись лица, которому выдано свидетельство.

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

3.8. Свидетельство и приложение к нему выдаются не позднее 10 дней после издания приказа о присвоении квалификации по профессии рабочего, должности служащего.

4. Порядок выдачи дубликата свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

4.1. Дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего выдается обучающемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности или по заявлению обучающегося и 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.

4.2. 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.

4.3. Дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее - дубликат) заполняется в соответствии с п.2 настоящего Положения.

4.4. 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 выравнением по ширине: на бланке приложения - перед строками, содержащими надпись "Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ", с выравнением по ширине.

4.5. На дубликатах свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата свидетельства и дата его выдачи, в случае выдачи только дубликата приложения к свидетельству - регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к свидетельству.

4.6. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к свидетельству дубликат свидетельства выдается без приложения к нему.

22.12.2020



Х

О. В. Назаренко
Директор
Подписано: КГА ПОУ ЛИК