

Министерство образования и науки Астраханской области
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
«АСТРАХАНСКИЙ ГУБЕРНСКИЙ ТЕХНИКУМ»

СОГЛАСОВАНО
На заседании педагогического совета
(протокол от 30.08.2022 № 1)



УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора от 01.09.2022
№ 01-06/482

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего,
должности служащего и их дубликатов
ГБПОУ АО «Астраханский губернский техникум»

г. Астрахань, 2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок выдачи документов установленного образца о профессии рабочего и должности служащих и их дубликатов; порядок их заполнения; требования к хранению, учету и списанию бланков документов установленного образца в ГБПОУ АО «Астраханский губернский техникум» (далее – Техникум).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядка и организации образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464;

- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 года № 438;

- Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденного приказом Минобрнауки России от 02.07.2013 № 513.

1.3. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего является документом о квалификации, образец которого приведен в приложении 1. Документ выдается на бланке, защищенном от подделок полиграфической продукции.

1.4. Свидетельство выдается по результатам успешного освоения программы профессионального обучения по профессии рабочего или должности служащего в полном объеме.

Профессиональное обучение осуществляется посредством реализации следующих видов программ:

- программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, в том числе в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования (по результатам освоения профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»);

- программы переподготовки рабочих, служащих;

- программы повышения квалификации рабочих, служащих.

2. Порядок заполнения свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и приложения к нему

2.1. Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего заполняется 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 10п. Бланки могут быть оформлены с использованием специализированного программного обеспечения для заполнения бланков документов об образовании и (или) квалификации.

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 – полное официальное наименование Техникума согласно Уставу (в именительном падеже);

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

в) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке указывается дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя 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 «Астрахань».

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

а) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 18п;

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 18п.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции, которая согласуется с выпускником в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника.

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

а) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по центру – вид программы (один из перечисленных) в соответствующем падеже;

б) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по центру в именительном падеже – наименование программы профессионального обучения, размер шрифта может быть увеличен не более чем до 14п;

в) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по центру – надпись «в объеме», количество часов (цифрами), надпись «часов» или «часа» (в зависимости от указанного количества часов);

г) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по центру – надпись «Решением аттестационной комиссии», на отдельной строке – надпись «от» и указывается дата решения с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

д) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по центру – надпись «протокол №» и указывается номер протокола (цифрами);

е) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по центру – надпись «присвоена квалификация», далее на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по центру

указывается наименование квалификации, разряд/категория (цифрами), надпись «разряда» или «категории».

2.5. Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

2.6. В строке, содержащей надпись «Председатель», указываются инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии. По центру проставляется подпись председателя аттестационной комиссии.

2.7. В строке, содержащей надпись «Руководитель», указываются инициалы и фамилия руководителя Техникума. По центру проставляется подпись руководителя.

Подписи председателя аттестационной комиссии и руководителя Техникума проставляются шариковой ручкой черного или синего цвета. Подписание бланка документа факсимильной подписью не допускается.

2.8. В строке, содержащей надпись «М.П.», проставляется печать Техникума.

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 (двумя 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 Техникум, и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»).

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 (наименование предметов, общее количество часов, итоговая оценка.

Наименования предметов (курсов, дисциплин), практик и оценки указываются без сокращений. Последовательность указания предметов (курсов, дисциплин) образовательной программы определяется учебным планом. Практики указываются после предметов (курсов, дисциплин).

2.9.3. В правой колонке бланка приложения указываются следующие сведения:

- в несколько строк – полное официальное наименование Техникума Уставу (в именительном падеже);

- на отдельной строке – название населенного пункта «Астрахань»;

- 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 (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

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

- после слов «ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ» указывается квалификация по профессии рабочего или должности служащего (при необходимости – в несколько строк);

- в строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии», указываются инициалы и фамилия (подпись) председателя аттестационной комиссии;

- в строке ниже, содержащей надпись «Руководитель», указываются инициалы и фамилия (подпись) руководителя Техникума;

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

- в строке, содержащей надпись «М.П.», проставляется печать Техникума.

2.9.4. На оборотной стороне бланка приложения, если за время обучения выпускника в Техникуме полное официальное наименование организации изменилось, указываются слова «Образовательная организация переименована в ____ году.» (год – четырехзначное число цифрами), далее на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – слова «Старое полное официальное наименование образовательной организации –» с указанием старого полного официального наименования Техникума.

При неоднократном переименовании организации за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

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 в установленном порядке.

3. Заполнение дубликатов свидетельств и приложений к ним

3.1. Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными разделом 2 настоящего Положения, с учетом требований, установленных настоящим разделом.

3.2. Дубликаты свидетельства и приложения к нему оформляются на бланках свидетельства и приложения к нему, применяемых в образовательной организации на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

3.3. При заполнении дубликата на бланке ставится надпись «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:

- на бланке титула свидетельства – в левой части оборотной стороны бланка перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО»;

- на бланке приложения – в правой колонке первой страницы бланка перед строками, содержащими полное официальное наименование образовательной организации.

3.4. В случае выдачи дубликата свидетельства и дубликата приложения к свидетельству на указанных дубликатах указываются регистрационный номер и дата выдачи дубликата свидетельства, в случае выдачи только дубликата приложения к свидетельству на нем указывается регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к свидетельству.

3.5. 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.

3.6. Дубликат подписывается руководителем Техникума. Подпись председателя аттестационной комиссии на дубликате свидетельства не ставится.

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

4.1. Бланки свидетельств хранятся как документы строгой отчетности у зам. директора по учебно-производственной работе.

4.2. Для учета выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и дубликатов в Техникуме ведется книга регистрации выданных свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов. При выдаче свидетельств (дубликатов) в книгу вносятся следующие данные:

- порядковый номер записи;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего документ;
- номер бланка документа;
- регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- наименование профессии, специальности;
- наименование квалификации (при наличии);
- дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- подпись лица, выдающего документ;
- подпись лица, получившего документ.

4.3. Книга регистрации прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Техникума с указанием количества листов в книге регистрации и хранится у зам. директора по учебно-производственной работе.

4.4. Свидетельство и приложение к нему (при наличии) выдается в течение десяти рабочих дней после завершения процедуры итоговой аттестации.

4.5. Дубликаты свидетельства и приложения к нему выдаются на основании личного заявления.

Дубликат свидетельства и дубликат приложения к свидетельству выдается:

- взамен утраченного свидетельства и (или) приложения к свидетельству;
- взамен свидетельства и (или) приложения к свидетельству, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

4.6. В случае утраты только свидетельства либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат свидетельства и дубликат приложения к нему.

В случае утраты только приложения к свидетельству либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к свидетельству.

4.7. Лицо, изменившее свою 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.

4.8. Свидетельство (дубликат свидетельства) без приложения к нему действительно. Приложение к свидетельству недействительно без свидетельства. Дубликат приложения к свидетельству недействителен без свидетельства или без дубликата свидетельства.

4.9. Свидетельство (дубликат свидетельства), приложение к свидетельству (дубликат приложения к свидетельству) выдаются лично выпускнику или другому лицу по заверенной в установленном Техникумом порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником.

На основании письменного заявления выпускника документы могут быть направлены ему через операторов почтовой связи общего пользования с уведомлением о вручении.

4.10. Сохранившийся подлинник свидетельства и подлинник приложения к свидетельству изымаются образовательной организацией и уничтожаются в установленном порядке.

4.11. Копии выданного свидетельства и приложения (при наличии) хранятся в личном деле выпускника.

4.12. Заявление о выдаче дубликата свидетельства и приложения (при наличии), дубликаты свидетельств и приложений (при наличии) хранятся у зам. директора по учебно-производственной работе.

4.13. За выдачу свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (включая приложение), дубликатов плата не взимается.

Бланк титула (лицевая сторона)



Бланк титула (оборотная сторона)



Бланк приложения к свидетельству (оборотная сторона)

