|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| КГБПОУ «Яровской политехнический техникум» | Система менеджмента качества.  Организационно-правовая документация  Правила заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего | Шифр  документа | СМК ОПД П  01-05-2018 |
| страница 1 из 10 | |

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«ЯРОВСКОЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | СОГЛАСОВАНО  Председатель Совета техникума  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.А. Вишталюк  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г. | УТВЕРЖДЕНО  Приказом директора № \_\_\_  от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г. | |

**ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЁТА И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО**

Яровое 2018

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| КГБПОУ «Яровской политехнический техникум» | Система менеджмента качества.  Организационно-правовая документация  Правила заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего | Шифр  документа | СМК ОПД П  01-05-2018 |
| страница 2 из 10 | |

**1. Общие положения**

1.1. Правила заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего КГБПОУ «Яровской политехнический техникум» (далее – Правила, техникум) устанавливают порядок выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, а также требования к учету, хранению, и списанию бланков документа и порядок их заполнения.

 1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013г. № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» (с изменениями и дополнениями), Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации  
от 2 июля 2013г. № 513 (с изменениями и дополнениями), Уставом техникума.  
1.3. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (далее – свидетельство) не является документом государственного образца. Свидетельство разработано техникумом самостоятельно.

1.4.Свидетельство является документом о квалификации и выдаётся на бланке защищенным от подделок полиграфической продукцией.

1.5. Свидетельство выдаѐтся лицу, завершившему полный курс обучения по программам профессионального обучения (без академической задолженности) и прошедшему итоговую аттестацию в форме квалификационного экзамена (далее — выпускник).

1.6. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы (имеющим академическую задолженность) и (или) отчисленным из техникума, выдается справка об обучении по образцу, самостоятельно установленному техникумом.

**2. Порядок выдачи свидетельств и приложений к ним**

2.1. Свидетельство выдается лицу, завершившему обучение в полном объёме на основании решения аттестационной комиссии:

а) по результатам успешной сдачи экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю, предусматривающему выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих в рамках основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования;

б) при освоении программ профессиональной подготовки и успешно прошедшему итоговую аттестацию.

2.2. Дубликат свидетельства и дубликат приложения к свидетельству выдается лицу:

а) взамен утраченного свидетельства и (или) приложения к свидетельству;

б) взамен свидетельства и (или) приложения к свидетельству, содержащего ошибки, обнаруженные студентом/выпускником после его получения;

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| КГБПОУ «Яровской политехнический техникум» | Система менеджмента качества.  Организационно-правовая документация  Правила заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего | Шифр  документа | СМК ОПД П  01-05-2018 |
| страница 3 из 10 | |

в) лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), в порядке, указанном в пункте 2.6. настоящих Правил.

2.3. Дубликаты свидетельств и приложений к ним оформляются на  
бланках свидетельств и приложений к ним, применяемых техникумом на момент подачи заявления о выдаче дубликатов:

а) в случае утраты только свидетельства либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения, выдаются дубликат свидетельства и дубликат приложения к нему;

б) в случае утраты только приложения к свидетельству либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения студентом/выпускником, выдается дубликат приложения к свидетельству.  
2.4. Свидетельство (дубликат свидетельства) без приложения к нему действителен. Приложение к свидетельству недействительно без свидетельства. Дубликат приложения к свидетельству недействителен без свидетельства или без дубликата свидетельства.  
2.5. Дубликаты свидетельств и приложений к ним выдаются на основании личного заявления.

2.6. 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.

2.7. Заявление о выдаче дубликата свидетельства и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле студента/выпускника техникума.

2.8. Сохранившийся подлинник свидетельства и подлинник приложения к свидетельству изымаются техникумом и уничтожаются в установленном порядке.

2.9. Свидетельство (дубликат свидетельства) выдается студенту/выпускнику лично или другому лицу по заверенной нотариально доверенности, выданной указанному лицу студентом/выпускником.  
 Доверенность, по которой было выдано свидетельство (дубликат свидетельства), хранится в личном деле студента/выпускника.

2.10. Копия выданного свидетельства (дубликата свидетельства) хранится в личном деле студента/выпускника.  
2.11. Срок оформления и выдачи свидетельств и приложений к ним не позднее 10 дней после поступления заявления и/или издания приказа о присвоении квалификации студенту/выпускнику.

**3. Заполнение бланков свидетельств и приложений к ним**

3.1. Бланк титула свидетельства и приложения к нему (копии бланков свидетельства и приложения к нему (далее вместе - бланки) заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 12п (если в соответствующих пунктах настоящего Положения не указано иное) с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п.

3.2. Записи в бланки вносятся в соответствии с паспортными данными обучающегося, документом о его предшествующем уровне образования.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| КГБПОУ «Яровской политехнический техникум» | Система менеджмента качества.  Организационно-правовая документация  Правила заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего | Шифр  документа | СМК ОПД П  01-05-2018 |
| страница 4 из 10 | |

3.3. При заполнении бланка титула свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее бланк титула свидетельства):

3.3.1. В левой части оборотной стороны бланка титула свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

−после слов «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование техникума;

−ниже строки, содержащей надпись «Регистрационный №», на отдельной строке – регистрационный номер свидетельства в соответствии с нумерацией, определенной в книге регистрации выданных свидетельств;

−ниже строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке – дата выдачи свидетельства в соответствии с датой, по книге регистрации выданных свидетельств с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначным числом цифрами слово «года»);

−ниже строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке указывается: Яровое.

3.3.2. В правой части оборотной стороны бланка титула свидетельства указываются следующие сведения:

−после строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что», с выравниванием по центру строчными буквами начиная с заглавной:

1) на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия обучающегося (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;  
2) на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – имя и отчество (при наличии) обучающегося (в именительном падеже, без сокращений), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

−после строк, содержащих надпись «освоил(а) программу профессионального обучения», на отдельной строке вносятся слова «По профессии:» с выравниванием по центру;

−далее на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк), вносится профессия программы профессиональной подготовки, по результатам освоения которой выдается свидетельство;  
−на отдельной строке с выравниванием по центру слова «Решением государственной аттестационной комиссии» с новой строки – дата принятия решения аттестационной комиссии с предлогом «от» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово "года");

−далее с новой строки с выравниванием по центру вносятся слова «Присвоена квалификация:», на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – квалификация(и) с указанием присваиваемого квалификационного разряда программы профессиональной подготовки (число, слово «разряд» в соответствующем падеже);  
−в строке, содержащей надпись «аттестационной комиссии», - фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравниванием вправо;

−в строке, содержащей надпись «образовательной организации», - фамилия и инициалы Директора техникума с выравниванием вправо;

3.4. При заполнении бланка приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего (далее - бланк приложения):

−в строке содержащей надпись «Фамилия, имя, отчество» указывается фамилия, имя и отчество обучающегося, при необходимости в несколько строк в именительном падеже, строчными буквами начиная с заглавной, без сокращения или замены имени и отчества

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| КГБПОУ «Яровской политехнический техникум» | Система менеджмента качества.  Организационно-правовая документация  Правила заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего | Шифр  документа | СМК ОПД П  01-05-2018 |
| страница 5 из 10 | |

инициалами;  
−в строке содержащей надпись «Дата рождения» указывается дата рождения, число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами слово «год»);

−в строке содержащей надпись «Документ о предшествующем уровне образования» указывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в техникум, в именительном падеже, с заглавной буквы с указанием года его выдачи (четырехзначное число, цифрами, слово «год»).

В случае если документ о предшествующем уровне образования был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ. В личном деле студента/выпускника, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится свидетельство об эквивалентности документа о предшествующем уровне образования;

3.5. В графе «Наименование предметов» вносятся наименования курсов, дисциплин, профессиональных модулей в соответствии с учебным планом, без сокращений, с заглавной буквы;

−после наименования профессионального модуля в следующей строке делается запись «в том числе:», затем в каждой следующей строке перечисляются названия междисциплинарных курсов, входящих в состав профессионального модуля;

−в графе «Общее количество часов» проставляется трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами);

−в графе «Итоговая оценка» проставляется оценка, полученная при промежуточной аттестации, прописью «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»;

−на отдельной строке таблицы в графе «Наименование предметов» после указания изученных дисциплин (модулей) записываются слова «ВСЕГО часов теоретического обучения:». Соответственно в этой же строке в графе «Общее количество часов» записывается суммарная трудоемкость изученных дисциплин (модулей), в графе «Итоговая оценка» проставляется символ «х»;

−в следующей строке графы «Наименование предметов» со строчной буквы слова «в том числе аудиторных часов:». Соответственно в этой же строке в графе «Общее количество часов» указывается суммарное количество аудиторных часов при освоении образовательной программы, в графе «Итоговая оценка» проставляется символ «х»;

−на отдельной строке в графе «Наименование предметов» - слово «Практика:». Соответственно в этой же строке в графе «Общее количество часов» - суммарная продолжительность практик (цифрами в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже), в графе «Итоговая оценка» проставляется символ «х»;

−на отдельной строке в графе «Наименование предметов» - слова «в том числе:»  
−на отдельных строках в графе «Наименование предметов» последовательно сведения обо всех видах практик – наименование практик.

Соответственно в этих же строках в графе «Общее количество часов» - продолжительность каждой практики (цифрами, в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже), в графе «Итоговая оценка» - оценка за каждую практику;  
−на отдельной строке таблицы в графе «Наименование предметов» - слова «Итоговая аттестация». Соответственно в этой же строке в графе «Общее количество часов» -

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| КГБПОУ «Яровской политехнический техникум» | Система менеджмента качества.  Организационно-правовая документация  Правила заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего | Шифр  документа | СМК ОПД П  01-05-2018 |
| страница 6 из 10 | |

суммарная продолжительность раздела (цифрами, в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже), в графе «Итоговая оценка» проставляется символ «х»;  
−на отдельных строках последовательно в графе «Наименование предметов» -наименование предусмотренных образовательной программой форм аттестационных испытаний (выпускная квалификационная работа с указанием ее вида и наименования темы в кавычках, экзамен и др.). Соответственно в этой же строке в графе «Общее количество часов» проставляется символ «х», в графе «Итоговая оценка» - оценка прописью.

Все записи, указанные в настоящем пункте, включая символ «х», вносятся шрифтом одного размера.

3.6. В правой части бланка выше слов «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» указываются полное официальное наименование техникума и его местонахождение в именительном падеже (в несколько  
строк);

−после надписи «№» в специально отведенной строке «(регистрационный номер)» вносится регистрационный номер свидетельства в соответствии с нумерацией, определенной в книге регистрации выданных свидетельств;

−в специально отведенной строке «(дата выдачи)» над чертой вносится дата выдачи свидетельства в соответствии с датой, по книге регистрации выданных свидетельств с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначным числом, цифрами слово «года»);

−после предлога «от» вносится дата принятия решения аттестационной комиссии с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами);

−после строки, содержащей надпись «ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ», на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – квалификация(и);

−в специально отведенных строках содержащих соответствующие надписи проставляются подписи председателя аттестационной комиссии, директора техникума, секретаря.  
3.7. В случае если наименование техникума за период обучения студента изменилось, на оборотную сторону бланка приложения вносятся слова «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ».  
−в новой строке записываются слова «Образовательная организация переименована в \_ году;» (год - четырехзначное число, цифрами); далее на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова «старое полное наименование образовательной организации» с указанием старого полного наименования образовательной организации. При неоднократном переименовании образовательной организации за период обучения студента сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке.

3.8. Последней строкой записываются слова «Конец документа» с выравниванием по центру.  
3.9. Бланки могут быть подписаны исполняющим обязанности директора техникума, уполномоченным на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта). В строке, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации», указывается с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности директора.  
3.10. Заполненные бланки заверяются печатью техникума. Печать проставляется на

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| КГБПОУ «Яровской политехнический техникум» | Система менеджмента качества.  Организационно-правовая документация  Правила заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего | Шифр  документа | СМК ОПД П  01-05-2018 |
| страница 7 из 10 | |

отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

3.11. Вспомогательные слова «дисциплина», «модуль» не используются, в перечне изученных дисциплин порядковый номер не указывается.

3.12. Подписи руководителя образовательной организации, председателя аттестационной комиссии, секретаря проставляются в бланках черными чернилами, черной пастой или тушью.

**4. Выдача и заполнение дубликатов свидетельств и приложений к** **ним**

4.1. Дубликат свидетельства (далее - дубликат) заполняется в соответствии с пунктами 3.3.-3.12. настоящих Правил.

4.2. 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 выравниванием по ширине;

− на бланке приложения - в верхней правой части лицевой стороны бланка приложения к свидетельству с выравниванием по ширине.

4.3. На дубликате указывается полное официальное наименование техникума.

В случае изменения наименования техникума указываются сведения в соответствии с  
пунктом 3.7. настоящих Правил.

4.4. На дубликатах свидетельства 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 свидетельства.

4.5. В дубликат свидетельства и приложения к нему 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.

4.6. Дубликат подписывается директором техникума. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности директора техникума.

**5. Учет и хранение бланков свидетельств и приложений к ним**

5.1. Бухгалтерия техникума обеспечивает учет и хранение бланков свидетельств и  
приложений к ним, организует их выдачу материально ответственным лицам  
по требованию.

5.2. Для учета выдачи свидетельств, дубликатов свидетельств, дубликатов приложений к свидетельствам в техникуме ведутся книги регистрации выданных документов о квалификации (далее - книги регистрации).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| КГБПОУ «Яровской политехнический техникум» | Система менеджмента качества.  Организационно-правовая документация  Правила заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего | Шифр  документа | СМК ОПД П  01-05-2018 |
| страница 8 из 10 | |

При выдаче свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

−регистрационный номер свидетельства;

−фамилия, имя и отчество (при наличии) студента/выпускника; в случае получения свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;  
−серия и номер бланка свидетельства;

−дата выдачи свидетельства;

−наименование профессии;

−наименование присвоенной квалификации;

−дата и номер протокола итоговой аттестационной комиссии;

−дата и номер приказа о присвоении квалификации/об отчислении студента/выпускника;  
−подпись уполномоченного лица образовательной организации, выдающего свидетельство (дубликат свидетельства, дубликат приложения к свидетельству);  
−подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично студенту/выпускнику, либо по доверенности).

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

Испорченные бланки подлежат списанию и уничтожаются в установленном порядке с составлением акта об их списании и уничтожении.

Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на  
отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта для  
бессрочного хранения в техникуме.

5.4. Копии свидетельств и приложений к ним подлежат постоянному  
хранению в личном деле обучающегося в архиве техникума.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| КГБПОУ «Яровской политехнический техникум» | Система менеджмента качества.  Организационно-правовая документация  Правила заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего | Шифр  документа | СМК ОПД П  01-05-2018 |
| страница 9 из 10 | |

**Лист согласования**

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по УПР И.А. Михель

Зав. ЦПО и ДПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.А. Зелёная

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.А. Гольм

Ведущий юрисконсульт Е.Н. Салова

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| КГБПОУ «Яровской политехнический техникум» | Система менеджмента качества.  Организационно-правовая документация  Правила заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего | Шифр  документа | СМК ОПД П  01-05-2018 |
| страница 10 из 10 | |

**Лист внесения изменений в**

**ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЁТА И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Номер  изменения | Дата внесения  изменения | Кем утверждено | Примечание |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |