ПРИНЯТО
на заседании педагогического
совета ОГБПОУ УТПиТ
Протокол №1 от 17.10.2017г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ УТПиТ
_____А.А. Красников
Приказ от 17.10.2017 №283

Организация учебного процесса
П-33

Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов

Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок регулирует выдачу 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.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

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

– Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденного приказом Минобрнауки России от 18.04.2013 № 292;

– 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 устанавливается образовательной организацией самостоятельно (приложение 1). Документ выдается на бланке, защищенном от подделок полиграфической продукции. Форма свидетельства устанавливается приказом руководителя образовательной организации.

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 приложений к ним

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 интерва-

лом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п. Бланки могут быть также оформлены на иностранном языке в порядке, установленном образовательной организацией.

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 профессиональной образовательной организации согласно уставу (в именительном падеже);

на отдельной строке – г. _____.

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 (четырехзначное 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 «_____».

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.

в) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) указывается период прохождения обучения с предлогом «с» с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года») и далее предлогом «по» с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года»);

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 «и сдал(а) квалификационный экзамен»;

При небольшом количестве изученных учебных предметов (дисциплин, модулей, практик) информация о них может быть представлена в бланке свидетельства. В этом случае надпись «и сдал(а) квалификационный экзамен» в свидетельство не вносится.

На отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по центру делается надпись «за время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) практику, итоговую аттестацию:». После данной надписи помещается таблица:

Наименование	Общее количество часов	Итоговая оценка
Квалификационный экзамен		
Итого		х

В этом случае приложение к свидетельству не оформляется;

д) 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 (четырехзначное число, цифрами, слово «года»);

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 профессиональной образовательной организации. По центру проставляется подпись руководителя.

Подписи председателя аттестационной комиссии и руководителя профессиональной образовательной организации проставляются чернилами, пастой или тушью черного, или синего цвета. Подписание бланка документа факсимильной подписью не допускается.

2.8. В строке, содержащей надпись «М.П.», проставляется гербовая печать профессиональной образовательной организации.

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 (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 образовательную организацию, и год его выдачи (четырехзначное 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 образовательной организацией. Практики указываются после предметов (курсов, дисциплин).

2.9.3. В правой колонке бланка приложения указываются следующие сведения:

- в несколько строк – полное официальное наименование образовательной организации согласно уставу (в именительном падеже);

- на отдельной строке – наименование населенного пункта, в котором расположена образовательная организация;

- 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 (четырехзначное число, цифрами, слово «года»);

- после слов «Решением аттестационной комиссии» указывается дата принятия решения аттестационной комиссии с выравниванием по центру между предло-

гом «от» и словом «года» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное 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 профессиональной образовательной организации;

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

- в строке, содержащей надпись «М.П.», проставляется гербовая печать образовательной организации.

2.9.4. На оборотной стороне бланка приложения, если за время обучения выпускника в образовательной организации 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 образовательной организации.

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 штамп «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 образовательной организации. 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 и учитываются по специальному реестру.

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

- наименование документа;
- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- дата и номер протокола проведения квалификационного экзамена;
- наименование образовательной программы;
- наименование профессии, специальности;
- наименование присвоенной квалификации (при наличии);
- срок обучения;

– дата и номер приказа о зачислении (дата поступления на обучение);

– дата и номер приказа об отчислении (дата окончания обучения);

– сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт утраты);

– сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения);

– подпись должностного лица, выдающего документ;

– 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).

4.3. Книга регистрации прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов в книге регистрации и хранится у сотрудника образовательной организации, ответственного за ведение книги регистрации выданных свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов.

4.4. Свидетельство и приложение к нему (при наличии) выдается в течение пяти 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. Заявление о выдаче дубликата свидетельства и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника.

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 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), их дубликатов хранятся в личном деле выпускника.

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

Лист согласования

Утверждено приказом от «___ » _____ 2017 г.

Разработал _____ Т.А. Бабина
(подпись) **(И.О. Фамилия)**

Согласовано:
Заместитель директора по УР Ю.Ю. Бесова

Заместитель директора по практике В.А.Панкрушева

Лист рассылки документа

Фамилия, инициалы	Должность	№ экземпля-ра	Дата получения	Роспись в получении
Бесова Ю.Ю.	зам. директора по УР	1	17.10.2017	
Панкуршева В.А.	зам. директора по практике	2	17.10.2017	