

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области «Нефтегорский государственный техникум»

Согласовано Советом
Учреждения
ГБПОУ «НГТ»
протокол № 2
от 27 февраля 2024г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ «НГТ»
_____ 3.3.Овчинникова
от 28 февраля 2024г.
Приказ № 24-у

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии
рабочего, служащего в государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении Самарской области «Нефтегорский
государственный техникум**

Нефтегорск, 2024г.

1. Общие положения

1.1 Положение «Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Нефтегорский государственный техникум» (далее Техникум) разработано в соответствии с:

- Федеральный Закон № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказ министерства просвещения РФ № 438 от 26.08.2020 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- приказ министерства образования и науки РФ от 24.08.2022г. № 762 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказ министерства просвещения РФ от 14.07.2023г. № 534 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» (в редакции от 29.02.2024г. № 138);
- постановление Правительства РФ от 31.05.2021г. № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (с изменениями и дополнениями: постановление Правительства РФ от 24.11.2022 № 2136);
- письмо министерства образования и науки от 12.03.2015. № АК-608/06 «О направлении методических рекомендаций».

1.2. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию в форме квалификационного экзамена:

- слушателям, освоившим основную программу профессионального обучения (программу профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программам переподготовки рабочих, служащих, программам повышения квалификации рабочих, служащих);

- студентам, освоившим профессию рабочего, должность служащего в рамках образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами по специальности среднего профессионального образования.

1.3. Решение о выдаче свидетельства о профессии рабочего, должности служащего оформляется протоколом заседания аттестационной комиссии.

2. Правила заполнения бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним

2.1. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего является документом о квалификации и его образец Техникум устанавливает самостоятельно. Бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и бланки Приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего изготавливаются типографским способом по заказу Техникума.

2.2. Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и приложение к нему заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman чёрного цвета размера 11 п. с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается увеличение размера шрифта до 20 п. или уменьшение до 6 п.

2.3. При заполнении титула бланка свидетельства:

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

- после слов «Российская Федерация» - по центру полное наименование Техникума в соответствии с Уставом;

- после слов «Регистрационный №» на отдельной строке с выравниванием по центру вписывается регистрационный номер свидетельства;

- после строк, содержащих надпись «Дата выдачи» на отдельной строке заполняется дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года").

- после строк, содержащих надпись «Город» на отдельной строке заполняется наименование населенного пункта в котором выдается свидетельство: «Нефтегорск».

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

- после строки, содержащей надпись "Настоящее свидетельство подтверждает, что"(с выравниванием по центру):

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – фамилия, имя, отчество выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20 п, шрифт «полужирный».

- после строк, содержащих надпись "освоил(а) программу профессионального обучения", (при необходимости - в несколько строк) – наименование профессии, должности служащего в соответствии с Перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение с указанием кода (при наличии);

- на отдельной строке - «Решением аттестационной комиссии», на отдельной строке «от (дата заседания аттестационной комиссии с указанием числам (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года»));»;

- на отдельной строке «присвоен (а) квалификация - указывается присваиваемая квалификация с указанием при наличии квалификационного

разряда (для профессии рабочего) или категория, класс квалификации (для должности служащего);

- в строке, содержащей надпись "Председатель аттестационной комиссии", - фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравнением вправо;

- в строке, содержащей надпись "Руководитель образовательной организации", - фамилия и инициалы директора Техникума с выравнением вправо.

- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать Техникума.

2.4. При заполнении приложения к свидетельству в левой части лицевой стороны указываются:

- в строке, содержащей надпись (при необходимости – в несколько строк) «Фамилия, имя, отчество» (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20 п., шрифт «ж» с выравнением влево:

- в строке, содержащей надпись «Дата рождения» указывается его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года");

- после надписи «Документ о предшествующем уровне образования» (при необходимости - в несколько строк), - наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого данное лицо было зачислено, и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово "год").

- в таблице после надписи «За время обучения сдал (а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию»:

2.5.1 В случае освоения обучающимся программы профессионального обучения в рамках освоения образовательной программы среднего профессионального образования указываются сведения о содержании и результатах освоения обучающимся образовательной программы профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих (должностям служащих)»:

- в графе «Наименование дисциплин...» - пропечатываются наименования учебных дисциплин (модулей), курсов, в соответствии с учебным планом образовательной программы среднего профессионального образования. Наименования указываются без сокращений;

- в отдельном столбце таблицы, в графе «Общее количество часов» - трудоемкость дисциплины (модуля), практик в академических часах (цифрами);

- в отдельном столбце таблицы, в графе «Итоговая оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулей) или итоговой аттестации («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»).

- на отдельной строке графы «Наименование дисциплин...» после указания всех дисциплин (модулей), курсов – слова «ВСЕГО часов

теоретического обучения»; с выделением на отдельной строке ниже «в том числе аудиторных часов»;

- в графе «Общее количество часов» - суммарная трудоемкость изученных междисциплинарных курсов;
- в графе «Итоговая оценка» проставляется знак «х»;
- на отдельной строке графы «Наименование предметов ...» - «Практика,»;
- в графе «Общее количество часов» - суммарная продолжительность практик в неделях;
- в графе «Итоговая оценка» проставляется знак «х»;
- на отдельной строке графы «Наименование предметов ...» - слова «в том числе»;»;
- на отдельных строках таблицы последовательно сведения обо всех видах практик, в графе «Наименование предметов ...» - наименование практики;
- в графе «Общее количество часов» - продолжительность практик в неделях;
- в графе «Итоговая оценка» проставляется оценка за каждый вид практики;
- на отдельной строке графы «Наименование предметов ...» - «Квалификационный экзамен»;
- в графе «Общее количество часов» проставляется знак «х»;
- в графе «Итоговая оценка» проставляется оценка прописью.

2.5.2 В случае освоения слушателем программы профессионального обучения в графе «Наименование предметов» - пропечатываются наименования учебных дисциплин (модулей), курсов, практик в соответствии с учебным планом освоенной программой профессионального обучения.

2.6 При заполнении приложения к свидетельству в правой части лицевой стороны указываются:

- перед словами «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» указывается полное официальное наименование техникума, согласно его уставу в именительном падеже
- после слов «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» № - указывается регистрационный номер свидетельства;
- на отдельной строке - дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года").
- ниже надписи «Решением аттестационной комиссии» после слова «от» - дата принятия решения квалификационной комиссией с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);
- после строки, содержащей надпись "Присвоена квалификация", (при необходимости - в несколько строк) - наименование присвоенной квалификации, разряд или класс, категория;

- в строке «Председатель аттестационной комиссии» ставится подпись председателя аттестационной комиссии;
- в строке, содержащей надпись «Руководитель», - ставится подпись директора Техникума;
- в строке, содержащей надпись «Секретарь» ставится подпись секретаря аттестационной комиссии, ответственного за заполнение свидетельства;
- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать Техникума.

3. Заполнение дубликатов свидетельств и приложений к ним

3.1. Дубликат свидетельства (далее - дубликат) заполняется в соответствии с разделом «Заполнение бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним» настоящего Положения.

3.2. 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 правой колонке первой страницы бланка приложения к свидетельству перед строками, содержащими надпись "Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ" и перед строчками, содержащими наименование учреждения, с выравниванием по ширине.

3.3. Допускается проставление штампа «ДУБЛИКАТ» на бланке свидетельства и приложения к нему в правом верхнем углу.

3.4. В случае изменения наименования Техникума, осуществляющего образовательную деятельность, переименования вносятся на оборотной стороне приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего.

3.5. 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 к свидетельству.

3.6. 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.

3.7. Дубликат подписывается директором Техникума. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности директора или должностным лицом, уполномоченным директором.

4. Учет бланков свидетельств и приложений к ним

4.1. Для учета выдачи свидетельств, приложений к свидетельствам, дубликатов свидетельств, дубликатов приложений к свидетельствам в Техникуме ведется книга регистрации выданных документов о квалификации (далее - книга регистрации).

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

регистрационный номер свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству);

фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (слушателя); дата рождения;

серия и номер бланка свидетельства;

серия и номер бланка приложения к свидетельству;

дата выдачи свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству);

наименование профессии рабочего, должности служащего;

присвоенная квалификация, разряд, класс, категория (при наличии);

дата и номер протокола итоговой аттестации;

подпись уполномоченного 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).

4.3. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью Техникума с указанием количества листов в книге. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности.

4.4. Свидетельство выдается не позднее 10 дней после окончания обучения.

4.5. Копии выданных документов подлежат хранению в установленном порядке в архиве Техникума в личном деле обучающегося (слушателя).

4.6. Все выданные свидетельства подлежат обязательному внесению в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений, о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении» в установленные сроки.

Порядок выдачи дубликатов свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

5.1. Дубликат свидетельства о профессии, должности служащего выдается на основании личного заявления:

- взамен утраченного документа установленного образца;

- взамен документа установленного образца, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся (слушателем) после его получения.

5.2. Дубликат свидетельства о профессии, должности служащего выдается обучающемуся (слушателю) лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности или по заявлению обучающегося (слушателя) направляется в его адрес через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Заявление и (или) доверенность, по которым был выдан (направлен) документ установленного образца (дубликат документа), хранятся в личном деле обучающегося.

5.3. Свидетельство о профессии, должности служащего (дубликат) без приложения к нему действительно. Приложение к свидетельству о профессии, должности служащего (дубликат приложения) недействительно без свидетельства о профессии, должности служащего (дубликата). Дубликат приложения к свидетельству о профессии, должности служащего недействителен без свидетельства о профессии, должности служащего или без дубликата свидетельства о профессии, должности служащего.