

СОГЛАСОВАНО
Студенческим советом техникума
Протокол № 15
от « 28 » мая 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор техникума
В. В. Конаков
Приказ № 34/ор
от « 03 » мая 2018 г.

СОГЛАСОВАНО
Родительским комитетом техникума
Протокол № 2
от « 06 » июня 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего ГБПОУ РМ «Саранский техникум энергетики и электронной техники имени А.И.Полежаева»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регулирует выдачу документов о рабочей профессии и должности служащего и порядок их заполнения (далее Свидетельство). Настоящее положение разработано на основании:

Федерального закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ; Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464; Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденным приказом Министерства образования и науки

Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 292; Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 г. № 513; Перечня профессий и специальностей среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199.

1.2. Свидетельство выдается по результатам освоения профессионального модуля образовательной программы среднего профессионального образования, если федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования в рамках одного из видов профессиональной деятельности предусмотрено освоение основной программы профессионального обучения по профессии рабочего или должности служащего.

1.3. Свидетельство выдается по результатам освоения основной программы профессионального обучения (программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программ переподготовки рабочих, служащих и программ повышения квалификации рабочих и служащих).

1.4. По результатам профессионального обучения аттестационной комиссией присваивается разряд или класс, категория.

II. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ О РАБОЧЕЙ ПРОФЕССИИ И ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

2.1. Бланки Свидетельства заполняются на русском языке печатным способом с использованием принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 пунктов с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается увеличение размера шрифта до 20 пунктов или уменьшение до 6 пунктов.

2.2. При заполнении бланка Свидетельства:

В левой части оборотной стороны бланка Свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения: на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – официальное полное наименование образовательной организации, выдавшей Свидетельство; в строке «Регистрационный номер» вписывается регистрационный номер Свидетельства; в строке «Дата выдачи» заполняется дата выдачи Свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами); на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация;

В правой части оборотной стороны бланка титульного листа свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения: сверху, на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия выпускника в именительном падеже; ниже, на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – имя и отчество (при наличии) выпускника в

именительном падеже; ниже надписи «Решением аттестационной комиссии» – дата принятия решения квалификационной комиссией с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами); ниже надписи «присвоена квалификация» (при необходимости – в несколько строк) – наименование присвоенной квалификации в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, Перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 г. № 513; Перечнем профессий среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199 разряд или класс, категория; в строке «Председатель аттестационной комиссии» (справа) – инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии; в строке «Руководитель образовательного учреждения» (справа) – инициалы и фамилия руководителя образовательной организации; в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать образовательной организации.

2.3. При заполнении Приложения к Свидетельству указываются:

В левой части:

Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или (при его отсутствии) в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника на момент выпуска (в именительном падеже). 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; на отдельной строке в графе «Дата рождения» - дата рождения выпускника с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами); на отдельной строке в графе «Документ о предшествующем уровне образования» - указывается наименование документа, серия, номер, год выдачи; в графе «Наименование предметов» указываются предметы в соответствии с учебным планом образовательной программы без сокращений, последовательность определяется образовательной организацией.

в графе «Наименование предметов» указывается «Квалификационный экзамен»;

в графе «Общее количество часов» – трудоемкость дисциплины в академических часах (цифрами), суммарная продолжительность практик (цифрами в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже);

в графе «Итоговая оценка» – оценка, полученная при промежуточной аттестации или на квалификационном экзамене прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»).

2.4. Если за время обучения выпускника в образовательной организации наименование образовательной организации изменилось, то в Приложении к Свидетельству делается подпись «Образовательная организация переименована ____ году» (год – четырьмя цифрами), ниже на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) добавляются слова «старое полное наименование образовательной организации» и указывается прежнее полное наименование образовательной организации.

2.5. При неоднократном переименовании образовательной организации за период обучения выпускника, сведения о переименовании указываются аналогичным образом в хронологическом порядке.

2.6. В правой части Приложения к Свидетельству указывается: на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация и полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей свидетельство, согласно уставу образовательной организации в именительном падеже. Наименование населенного пункта указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО).

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

2.7. После слов «Решением аттестационной комиссии от» указывается дата квалификационного экзамена с указанием числа (двумя цифрами) месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами).

2.8. Ниже надписи «Присвоена квалификация» (при необходимости – в несколько строк) – наименование присвоенной квалификации в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего

профессионального образования, Перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 г. № 513; Перечнем профессий среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199 разряд или класс, категория.

2.9. Свидетельство подписывается председателем аттестационной комиссии, руководителем образовательной организации и секретарем.

Свидетельство и Приложение к нему 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). В случае если обязанности руководителя образовательного учреждения исполняет другое лицо, то в строке «Руководитель образовательного учреждения» (справа) указывается его инициалы и фамилия.

2.10. Подписи председателя аттестационной комиссии, руководителя образовательного учреждения и секретаря проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

В строке «Председатель аттестационной комиссии» (справа) указываются инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии. В строке «Руководитель» (справа) указывается инициалы и фамилия руководителя образовательной организации

В строке «Секретарь» (справа) указывается инициалы и фамилия секретаря, ответственного за заполнение Свидетельства.

Внесение дополнительных записей в бланк Свидетельства не допускается.

2.11. Заполненный бланк заверяется печатью образовательной организации. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

2.12. 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. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются.

2.13. Для учета выдачи Свидетельств в техникуме ведется книга регистрации выданных Свидетельств о профессии рабочего, должности служащего.

В книгу вносятся следующие данные:

регистрационный номер свидетельства;

фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника;

наименование профессии, наименование присвоенной квалификации;

дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии;

дата выдачи Свидетельства;

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);

подпись уполномоченного лица образовательной организации, выдающего Свидетельство.

2.14. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов в ней. Книга регистрации

Свидетельство хранится как документ строгой отчетности.

2.15. Дубликат Свидетельства выдается:

взамен утраченного Свидетельства;

взамен Свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

III. АВТОМАТИЗАЦИЯ ЗАПОЛНЕНИЯ СВИДЕТЕЛЬСТВА О РАБОЧЕЙ ПРОФЕССИИ, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

3.1. Бланк Свидетельства может заполняться при помощи программного продукта, который предоставляется предприятием-изготовителем бланков, вместе с инструкцией по его установке и эксплуатации.

IV. ПОРЯДОК ПРИОБРЕТЕНИЯ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

4.1. Бланки Свидетельств о профессии рабочего, должности служащего приобретаются по заявке образовательной организации и поставляются по

договору оказания услуг. В заявке указываются:

- реквизиты образовательной организации (включая фамилию, имя и отчество руководителя, наименование его должности);
- необходимое количество бланков Свидетельств и Приложений;
- требуемое количество твердых корок к бланкам Свидетельств;
- желаемый (ориентировочный) срок выполнения заказа.