

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ИСКИТИМСКИЙ ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ»



Утверждено
приказом директора
ГБПОУ НСО «ИЦПО»
От «21» 12 2020

№ 197

Принято на заседании
Педагогического совета
протокол № 3 от 21.12 2020г
Регистрационный номер _____

Положение
о порядке заполнения, учёта и выдачи свидетельств о профессии рабочего,
должности служащего и их дубликатов ГБПОУ НСО «Искитимский центр
профессионального обучения».

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, выдаваемого лицам, прошедшим обучение по программам профессионального обучения в ГБПОУ НСО «Искитимский центр профессионального обучения», а также порядок заполнения, учета выдачи дубликата указанного свидетельства.
- 1.2. Обучающиеся по программам профессионального обучения осваивают профессию рабочего, должность служащего в соответствии с Перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 02.07.2013г. №513.

2. Нормативное обеспечение:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 11.09.2020г. №438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

3. Порядок выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

- 3.1. Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен, выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (далее - свидетельство).
- 3.2. Дубликат свидетельства выдается: взамен утраченного свидетельства; взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.
- 3.3. Дубликат свидетельства выдается на основании личного заявления.
- 3.4. Свидетельство (дубликат свидетельства) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым было выдано (направлено) свидетельство (дубликат), хранятся в личном деле выпускника.
- 3.5. Сведения о выданных свидетельствах и их дубликатах вносятся в книгу выдачи свидетельств.
- 3.6. Лицам, не сдававшим квалификационный экзамен или получившим на квалификационном экзамене неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы профессионального обучения и (или) отчисленным из Центра, выдается справка об обучении или о периоде обучения (при письменном обращении обучающихся).

4. Заполнение бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и приложения к нему

- 4.1. Бланки свидетельств о профессии рабочего, должности служащего заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 12 пунктов с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6 пунктов.
- 4.2. При заполнении оборотной стороны бланка свидетельства в левой части оборотной стороны бланка свидетельства указывается с выравниванием по центру следующие сведения:
 - напротив «выдано» Фамилия, на следующей строчке Имя, Отчество в дательном падеже с помощью принтера полужирным шрифтом Times New Roman черного цвета размера 14 пунктов;

- далее с выравниванием по центру указывается в несколько строк – полное официальное наименование образовательной организации, её адрес с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 12 пунктов;
 - напротив «Регистрационный №» указывается регистрационный номер свидетельства с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 12 пунктов;
 - напротив «Дата выдачи» указывается день, месяц (прописью), год (20__ года) выдачи свидетельства с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 12 пунктов;
- 4.3. При заполнении правой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются
- напротив «от» указывается день, месяц (прописью), год (20__ года) решения экзаменационной комиссии с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 12 пунктов;
 - после строки, содержащей надпись «квалификация» с выравниванием по центру указываются присвоенные квалификации с помощью принтера полужирным шрифтом Times New Roman черного цвета размера 14 пунктов;
 - Напротив «руководитель образовательной организации» с выравниванием по правой части указывается фамилия и инициалы руководителя организации с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 12 пунктов;
 - Напротив «секретарь» с выравниванием по правой части указывается фамилия и инициалы секретаря с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 12 пунктов;
 - печать образовательной организации ставится на символ «М.П.»
 - при заполнении дубликата свидетельства о профессии рабочего, должности служащего на странице пишется слово «Дубликат».
- 4.4. При заполнении приложения к свидетельству указываются:
- напротив «Регистрационный №» указывается регистрационный номер свидетельства с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 16 пунктов;
 - напротив «выдано» с выравниванием по центру Фамилия, на следующей строчке Имя, Отчество в дательном падеже, на следующей строчке дата (числом), месяц (числом), год (числом), далее фраза «года рождения» с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 16пунктов;
 - далее с выравниванием по центру указывается в несколько строк – полное официальное наименование образовательной организации, её адрес с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 16 пунктов;
 - напротив «Решением от» указывается день, месяц (прописью), год (20__ года) решения экзаменационной комиссии с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 14 пунктов;
 - напротив «присвоен(а)» фразу «квалификация:» далее присвоенные квалификации с помощью принтера полужирным шрифтом Times New Roman черного цвета размера 14 пунктов;
 - напротив «Документ о предшествующем уровне образования» год окончания предшествующей образовательной организации, серия предшествующего документа об образовании, на следующих строках название предшествующей образовательной организации с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 14 пунктов;
- 4.5. При заполнении обратной стороны приложения к свидетельству указываются:
- в столбце «Наименование дисциплин, видов практики и итоговой аттестации» указываются с выравниванием по левой части наименования изученных дисциплин, фразы «учебная практика» и «производственная практика», далее фраза «итоговая аттестация» и наименования квалификаций по которым проводилась итоговая

- аттестация, с выравниванием по центру фраза «Конец документа» с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 14 пунктов;
- в столбце «Общее количество часов» указываются часы обязательной нагрузки на против, соответственно наименованию дисциплины и практики с выравниванием по правой части с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 14 пунктов;
 - в столбце «Итоговая оценка» указываются оценки в виде цифры и в скобках прописью на против, соответственно наименованию дисциплины, практики и итоговой аттестации по квалификации с выравниванием по правой части с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 14 пунктов;
 - Напротив «руководитель образовательной организации» с выравниванием по центру указывается фамилия и инициалы руководителя организации с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 14 пунктов;
 - Напротив «секретарь» с выравниванием по центру указывается фамилия и инициалы секретаря с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 14 пунктов;
 - напротив «Дата выдачи» указывается день, месяц (прописью), год (20__ г.) выдачи свидетельства с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 12 пунктов;
 - печать образовательной организации ставится на символ «М.П.»

5. Порядок выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

- 5.1. Учет выдачи свидетельств (дубликатов) осуществляется в журнале учета выдачи дипломов и свидетельств (далее также журнал).
- 5.2. В журнал вносятся следующие данные:
 - регистрационный номер свидетельства;
 - фамилия имя, отчество (при наличии) выпускника;
 - серия и номер бланка свидетельства;
 - серия и номер бланка приложения к свидетельству;
 - дата выдачи свидетельства, делается отметка «дубликат» если свидетельство выдается повторно;
 - наименование квалификации;
 - дата номер протокола;
 - дата и номер приказа об отчислении
 - подпись уполномоченного лица;
 - подпись выпускника, получившего свидетельство о профессии рабочего, или подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через оператора почтовой связи общего пользования).
- 5.3. Листы журнала пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются, печатью центра с указанием количество листов в нем.
- 5.4. Журнал хранится, как документ строгой отчетности.

6. Порядок учета свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов

- 6.1. Бланки свидетельств о профессии рабочего, должности служащего хранятся в центре, как документ строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.
- 6.2. Передача центром бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего в другие образовательные организации не допускаются.

- 6.3. Бланки выданных свидетельств (дубликатов), а также испорченные, в том числе при оформлении, некомплектные или изъятые из обращения бланки подлежат списанию (уничтожению).
- 6.4. Списание (уничтожение) выданных свидетельств (дубликатов), испорченных или изъятых из обращения бланков строгой отчетности оформляется актом о списании бланков строгой отчетности. Уничтожение(списание) бланков осуществляет комиссия, состав которой определяется приказом директора центра. Акт подписывают члены комиссии и утверждает директор центра.
- 6.5. Для списания бланков выданных свидетельств (дубликатов) комиссия составляет акт списания бланков строгой отчетности. В акте указываются наименования, серии, номера и количество выданных бланков. К акту о списании бланков прилагается список выданных свидетельств и (или) дубликатов свидетельств.