

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Краснопартизанский политехнический лицей»

Решение педагогического совета
ГБПОУ СО «КПЛ»

Утверждаю
Директор ГБПОУ СО «КПЛ»

_____ Дубцова О.П.

Протокол № 1 от «31» августа 2023г

Приказ №182/4 от 01.09.2023г

**Порядок заполнения, учёта и выдачи свидетельства о профессии
рабочего, должности служащего и его дубликата**

2023г

1. Общие положения

1.1 Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и его дубликата в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Краснопартизанский политехнический лицей» (далее ГБПОУ СО «КПЛ») разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом № 273 от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»,
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 438 от 26.08.2020 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказа Минпросвещения России от 14.07.2023 № 534 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- локальными актами ГБПОУ СО «КПЛ».

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.

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

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

Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего является документом о квалификации и его образец самостоятельно устанавливает ГБПОУ СО «КПЛ».

Бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и бланки Приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего изготавливаются типографским способом по заказу ГБПОУ СО «КПЛ».

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 пунктов с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается увеличение размера шрифта до 20 пунктов или уменьшение до 6 пунктов.

При заполнении титула бланка свидетельства:

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

- после слов «Российская Федерация» - по центру полное наименование лица в соответствии с Уставом «государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области "Краснопартизанский политехнический лицей"»;
- 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 «р.п.Горный».

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 20п, шрифт «жирный».
- 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 – «период обучения с (дата начала обучения число «цифрами», месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года» по дата окончания число «цифрами», месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года»
- на отдельной строке - «Решением аттестационной комиссии», на отдельной строке «от (дата заседания аттестационной комиссии с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года»)), протокол №;
- 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",
- инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии с выравнением вправо;
- в строке, содержащей надпись "Руководитель образовательной организации", - инициалы и фамилия руководителя ГБПОУ СО «КПЛ» с выравнением вправо.
- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать ГБПОУ СО «КПЛ».

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 20п, шрифт «ж» с выравнением по середине;
- 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»:
 - в графе «Наименование дисциплин...» - пропечатываются наименования учебных дисциплин (модулей), курсов, в соответствии с учебным планом. 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, дисциплин (модулей) или итоговой аттестации («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»).
 - в графе «Общее количество часов» - суммарная трудоемкость изученных междисциплинарных курсов;
 - на отдельных строках таблицы последовательно сведения обо всех видах практик, в графе «Наименование дисциплин ...» - наименование практики;
 - в графе «Общее количество часов» - продолжительность практик в часах;
 - в графе «Итоговая оценка» проставляется оценка за каждый вид практики;
 - на отдельной строке графы «Наименование дисциплин ...» - «Итоговая аттестация»;
 - графе «Общее количество часов» - продолжительность итоговой аттестации в часах;

- в графе «Итоговая оценка» проставляется оценка прописью.
- на отдельной строке графы «Наименование дисциплин...» после указания всех дисциплин (модулей), курсов, итоговой аттестации – слова «ВСЕГО»
- в графе «Общее количество часов»- суммарная трудоёмкость изученных междисциплинарных курсов.

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

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 лица, согласно его уставу в именительном падеже «р.п. Горный государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области "Краснопартизанский политехнический лицей"»
- после слов «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» 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 аттестационной 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» указывается фамилия и инициалы председателя экзаменационной комиссии с выравнением вправо;
- в строке, содержащей надпись «Руководитель», - инициалы и фамилия руководителя ГБПОУ СО «КПЛ» с выравнением вправо;
- в строке, содержащей надпись «Секретарь» инициалы и фамилия секретаря, ответственного за заполнение свидетельства с выравнением вправо.
- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать лица.

3. Заполнение дубликатов свидетельств и приложений к ним

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

При заполнении дубликата на бланках указывается слово

"ДУБЛИКАТ" в отдельной строке:

- на бланке титула свидетельства - в правом верхнем углу, с выравнением вправо;

- на бланке приложения - в правом верхнем углу, с выравнением вправо;

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

В случае изменения наименования ГБПОУ СО «КПЛ», осуществляющего образовательную деятельность, переименования вносятся на оборотной стороне приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего.

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.

В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле слушателя. При невозможности заполнения дубликата приложения к свидетельству дубликат свидетельства выдается без приложения к нему.

Дубликат подписывается руководителем лица. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

4. Учет бланков свидетельств и приложений к ним

Для учета выдачи свидетельств, приложений к свидетельствам, дубликатов свидетельств, дубликатов приложений к свидетельствам в ГБПОУ СО «КПЛ» ведется книга регистрации выданных документов о квалификации (далее - книга регистрации).

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) обучающегося (слушателя); дата рождения;

- серия и номер бланка свидетельства и приложения к нему; 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;

- номер приказа об отчислении обучающегося;

- подпись уполномоченного лица, выдающего свидетельство (дубликат свидетельства, дубликат приложения к свидетельству);

- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично слушателю либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью ГБПОУ СО «КПЛ» с указанием количества листов в книге. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности.

Свидетельства выдаются не позднее 10 дней после окончания профессионального обучения слушателям профессионального обучения.

Обучающимся, освоившим программу профессионального обучения в рамках освоения ОПОП СПО, свидетельства могут выдаваться одновременно с получением диплома СПО, либо, не позднее 10 дней после прохождения итоговой аттестации. Обучающемуся, отчисленному из лица до окончания срока обучения по ОПОП СПО, но освоившему программу профессионального обучения, свидетельство о профессии, должности служащего выдается не позднее 10 дней с подачи заявления о его выдачи.

Заверенные копии выданных документов подлежат хранению в установленном порядке в архиве лица в личном деле обучающегося (слушателя).

5. Порядок выдачи дубликатов свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

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.

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.

Дубликат свидетельства о профессии, должности служащего выдается в течение месяца с момента подачи заявления.

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.

Приложение 1
Форма свидетельства

