

Министерство общего и профессионального образования Ростовской
области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области

«Ростовский торгово-экономический колледж»
(ГБПОУ РО «РТЭК»)

Рассмотрено на заседании
Совета ГБПОУ РО «РТЭК»

протокол № 5 от «15» ноября 2022 г.

Утверждаю
Директор ГБПОУ РО «РТЭК»
Л.П. Косенко
приказ № 96-09/2022
от «18» ноября 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке выдачи и регистрации свидетельства о профессии рабочего,
должности служащего, освоенных в рамках программы подготовки
специалистов среднего звена**

Ростов-на-Дону
2022 год

Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. № 464 «об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО», федеральными государственными образовательными стандартами СПО по специальностям подготовки, Приказом Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. N 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»; перечнем профессий и специальностей СПО, утвержденных Приказом Министерства Просвещения РФ от 17.05.2022 №336.

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок заполнения, хранения, выдачи, регистрации и списания свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов.

1.3. Если федеральным государственным образовательным стандартом СПО в рамках одного из видов профессиональной деятельности предусмотрено освоение основной программы профессионального обучения по профессии рабочего, должности служащего, то по результатам освоения профессионального модуля программы подготовки специалистов среднего звена, который включает в себя проведение практики, обучающийся получает свидетельство о профессии рабочего, должности служащего. Присвоение квалификации по профессии рабочего, должности служащего проводится с участием работодателей.

Заполнение бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

2.1. Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее - свидетельство) заполняется на русском языке печатным способом с использованием принтера, шрифтом Times New Roman, черного цвета, размера 11 пунктов с одинарным междустрочным интервалом. При необходимости допускается увеличение размера шрифта до 20 пунктов или уменьшение до 6 пунктов.

2.2. В левой части бланка свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

после слов документ о квалификации с выравниванием по центру «Регистрационный номер» 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»).

2.3. В правой части бланка свидетельства указываются следующие сведения:

после строки, содержащей надпись: «Настоящее свидетельство подтверждает, что», с выравнением по центру:

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20 пт;
- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20 пт;

после строк, содержащих надпись «освоил(а) профессиональный модуль», (при необходимости - в несколько строк) индекс и наименование профессионального модуля, код и наименование специальности подготовки;

в строке, содержащей надпись «протокол» - номер и дату протокола заседания экзаменационной комиссии по присвоению квалификации по профессии рабочего, должности служащего;

в строке, содержащей надпись «присвоена квалификация по профессии рабочего, должности служащего» - код и наименование профессии рабочего, должности служащего;

в строке, содержащей надпись «председатель экзаменационной комиссии» - подпись, фамилия и инициалы председателя экзаменационной комиссии;

в строке, содержащей надпись «руководитель образовательной организации» - подпись, фамилия и инициалы директора ГБПОУ РО «РТЭК»;

в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать образовательной организации.

2.4. Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по книге регистрации свидетельств о профессии рабочего, должности служащего.

2.5. Фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося указываются полностью в соответствии с паспортом или (при его отсутствии) в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность обучающегося на момент выдачи свидетельства.

2.6. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются полностью по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с обучающимся в письменной форме. Документ о согласовании должен храниться в личном деле обучающегося.

2.7. Свидетельство подписывается председателем экзаменационной комиссии, директором ГБПОУ РО «РТЭК». Свидетельство может быть подписано

исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью «Руководитель» указывается символ « / » (косая черта). В строке, содержащей надпись «Руководитель», указывается с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем.

2.8. Подписи председателя экзаменационной комиссии, руководителя образовательной организации в свидетельстве проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание свидетельства факсимильной подписью не допускается. Заполненный бланк заверяется печатью образовательной организации. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

2.9. 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 в установленном порядке.

Заполнение дубликатов свидетельств

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

3.2. При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке в левой части бланка свидетельства перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО», с выравниванием по ширине.

3.3. На дубликате указывается полное официальное наименование образовательной организации, выдающей дубликат.

3.4. На дубликатах свидетельства указывается регистрационный номер дубликата свидетельства и дата его выдачи.

3.5. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника.

3.6. Дубликат подписывается руководителем ЕБПОУ РО «РТЭК». Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

Выдача свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

4.1. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается лицу, освоившему предусмотренный федеральным государственным образовательным стандартом СПО в рамках одного из видов профессиональной

деятельности основную программу профессионального обучения по профессии рабочего, должности служащего.

4.2. Дубликат документа установленного образца выдается на основании личного заявления:

в замен утраченного документа установленного образца; взамен документа установленного образца, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимися после его получения.

4.3. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ установленного образца на документ установленного образца с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании личного заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копии документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

4.4. Заявление о выдаче дубликата документа установленного образца и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества), хранятся в личном деле обучающегося.

4.5. Подлинник документа установленного образца, подлежащий замене, изымается у обучающегося и уничтожается в установленном порядке.

4.6. Документ установленного образца (дубликат документа) выдается обучающемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности или по заявлению обучающегося 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.

4.7. Копия выданного документа установленного образца (дубликата) хранится в личном деле обучающегося.

Учет бланков свидетельств и их дубликатов

5.1. Для учета выдачи свидетельств, дубликатов свидетельств в ГБПОУ РО «РТЭК» ведется книга регистрации выданных свидетельств о профессии рабочего, должности служащего. При выдаче свидетельства (дубликата свидетельства) в книгу регистрации вносятся следующие данные: - Регистрационный номер свидетельства (дубликата свидетельства);

- Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника; в случае получения свидетельства (дубликата свидетельства) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ, № доверенности;

- Наименование присвоенной квалификации;

- Дата присвоения квалификации;
- Дата выдачи свидетельства (дубликата 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);

5.2. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью ГБПОУ РО «РТЭК» с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

5.3. Копии выданных документов подлежат хранению в установленном порядке в архиве образовательной организации в личном деле обучающегося.

5.4. Испорченные при заполнении бланки свидетельств подлежат уничтожению, для чего создается комиссия. Комиссия составляет акт.

Составлено: Заместитель директора по УВР

Согласовано: ведущий юрисконсульт

О.В. Афанасьева

А.А. Гусева