Министерство образования и науки Алтайского края

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Локтевский технологический техникум»

СОГЛАСОВАНО:
на педагогическом совете
КГБПОУ «ЛТТ»
Протокол №__4__ от
«_09_»__02__2022г.

УТВЕРЖДАЮ:
и.о.директора КГБПОУ «ЛТТ»
_____ Ю.С.Валентин
Приказ № _759_ от
«_10_» февраля 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ

свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

Рассмотрено:
на Совете техникума
протокол №_3__ от
«_08_» _02_ 2022 г.

Рассмотрено:
на Студенческом совете
протокол №_2__ от
«_07_» _02_ 2022 г.

2022 г., с.Новомихайловка

1. Общие положения

1.1. Положение о Порядке заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее - свидетельство) и их дубликатов (далее - Положение) в КГБПОУ «Локтевский технологический техникум» (далее - Учреждение) устанавливает требования к заполнению и учету свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов, а также правила выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов в Учреждении

1.2. Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Министерства образования и науки России от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 г. №513 (в редакции от 06.12.2013 г.) «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- Устава КГБПОУ «Локтевский технологический техникум».

1.3. Образцы документов о квалификации самостоятельно устанавливаются Учреждением (Приложение1).

2. Заполнение бланков свидетельств и приложений к ним

2.1. Бланки титула свидетельства и приложения к нему (далее вместе - бланки) заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п с одинарным межстрочным интервалом.

2.2. При заполнении бланка титула свидетельства:

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

а) после строки, содержащей надпись «Российская Федерация»:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей свидетельство

б) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке с выравниванием по центру - регистрационный номер свидетельства;

в) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке с выравниванием по центру - дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года»).

г) после строки, содержащей надпись «Город» с выравниванием по центру - наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация.

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

а) после строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что», с выравниванием по центру:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия обучающегося (в

именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

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

б) после строк, содержащих надпись «освоил(а) образовательную программу профессионального обучения», указываются:

на отдельной строке с выравниванием по центру - наименование программы профессиональной подготовки и код,

в) на отдельной строке надпись - «Решением аттестационной комиссии от (дата принятия решения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово "года") присвоена квалификация (наименование квалификации, с указанием категории, класса, разряда)»

г) в строке, содержащей надпись «аттестационной комиссии» - фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравниванием вправо;

д) в строке, содержащей надпись «образовательной организации», - фамилия и инициалы руководителя образовательной организации с выравниванием вправо.

2.3. При заполнении бланка приложения к свидетельству (далее - бланк приложения):

2.3.1. В левой колонке страницы бланка приложения указываются следующие сведения:

а) полное официальное наименование образовательной организации, наименование населенного пункта, в котором находится организация;

б) в строках, содержащих надписи «Регистрационный номер» и «Дата выдачи», - соответственно регистрационный номер и дата выдачи свидетельства с выравниванием по центру;

в) после строк, содержащих надпись «Решением аттестационной комиссии от» - дата принятия решения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами).

г) после слов «ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ» - наименование квалификации с указанием категории, класса, разряда.

д) в строке, содержащей надпись «комиссии» фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравниванием вправо;

е) в строке, содержащей надпись «Руководитель» - фамилия и инициалы руководителя образовательной организации с выравниванием вправо;

ж) в строке, содержащей надпись «Секретарь» - фамилия и инициалы секретаря аттестационной комиссии с выравниванием вправо;

2.3.2. В правой колонке первой страницы бланка приложения указываются следующие сведения:

а) в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости - в следующих строках), - фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося (в именительном падеже) и его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года»);

б) на следующей строке после строк, содержащих надпись «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 в образовательную организацию, и год его выдачи (четырехзначное число, цифрами, слово «год»).

В случае если лицо не имеет уровня образования, ставится прочерк.

В случае если предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ.

в) в графе «Наименование предметов» - наименования, дисциплин (модулей), учебной, производственной практики в соответствии с учебным планом основной программы профессионального обучения;

в графе «Общее количество часов» - трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами);

в графе «Оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

Последовательность дисциплин (модулей), учебной, производственной практики основной программы профессионального обучения определяется образовательной организацией.

Наименования, дисциплин (модулей) и оценки указываются без сокращений.

г) на отдельной строке таблицы после указания изученных дисциплин:

в графе «Наименование предметов» - слова «ВСЕГО часов теоретического обучения:»;

в графе «Общее количество часов» - суммарная трудоемкость изученных дисциплин (модулей);

в графе "Оценка" проставляется символ «х»;

д) на отдельной строке таблицы:

в графе «Наименование предметов» - слова «в том числе аудиторных часов:»; в графе «Общее количество часов» - суммарное количество аудиторных часов при освоении образовательной программы;

в графе «Оценка» проставляется символ «х»;

е) на отдельной строке таблицы:

в графе «Наименование предметов» - слово «Практика»;

в графе «Общее количество часов» - суммарная продолжительность практик (цифрами в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже); в графе «Оценка» проставляется символ «х»;

ж) на отдельной строке таблицы в графе «Наименование предметов» - слова «в том числе:»;

з) на отдельных строках таблицы последовательно сведения обо всех видах практик: в графе «Наименование предметов» - наименование практик;

в графе «Общее количество часов» - продолжительность практик (цифрами, в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже); в графе «Оценка» - оценка за каждую практику;

и) на отдельной строке таблицы:

в графе «Наименование предметов» - слова «Итоговая аттестация»; в графе «Общее количество часов» - суммарная продолжительность раздела (цифрами, в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже);

в графе «Оценка» проставляется символ «х»;

к) на отдельной строке таблицы в графе ««Наименование предметов» - слова «в том числе:»;

л) на отдельных строках последовательно:

в графе «Наименование предметов» - наименование предусмотренных образовательной

программой форм аттестационных испытаний (квалификационный экзамен);

в графе «Общее количество часов» проставляется символ «х»;

в графе «Оценка» - оценка прописью.

Вспомогательные слова «дисциплина», «модуль» не используются.

Все записи, указанные в настоящем пункте, включая символ «х», вносятся шрифтом одного размера.

При недостаточности места на первой странице для заполнения бланка приложения используется бланк приложения с обратной стороны.

2.4. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

2.5. Полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей свидетельство, указываются согласно уставу образовательной организации в именительном падеже.

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

2.7. 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

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

2.8. Свидетельство подписывается председателем аттестационной комиссии, свидетельство и приложение к нему - руководителем образовательной организации (далее - руководитель).

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" указывается символ "/" (косая черта). В строке, содержащей надпись "организации", указывается с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем.

Подписи председателя аттестационной комиссии, руководителя проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя на свидетельстве и приложении к нему должны быть идентичными.

Заполненные бланки заверяются 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, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

3. **Заполнение дубликатов свидетельств и приложений к ним**

3.1. Дубликат свидетельства (далее - дубликат) заполняется в соответствии с пунктами 2.2-2.9. 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 левой колонке первой страницы бланка приложения к свидетельству перед полным официальным наименованием образовательной организации, наименованием населенного пункта, в котором находится организация, с выравниванием по ширине.

3.3. На дубликате указывается полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей дубликат, в соответствии с требованиями, указанными в подпункте "а" пункта 2.2.1. настоящего Положения.

3.4. 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.

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

3.6. Дубликат подписывается руководителем образовательной организации. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

4. **Учет бланков свидетельств и приложений к ним**

4.1. Для учета выдачи свидетельств, дубликатов свидетельств, дубликатов приложений к свидетельствам в образовательных организациях ведутся книги регистрации выданных документов об обучении (далее - книги регистрации).

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

наименование основной программы профессионального обучения;

количество часов; категория обучающихся; сроки обучения;

шифр учебной группы наименование документа;

номер бланка свидетельства;

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

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

фамилия, имя и отчество (при наличии) получившего документ;

наименование профессии, специальности, присвоенной квалификации, разряда, категории, класса;

дата и номер протокола аттестационной комиссии; дата

и номер приказа об отчислении обучающегося;

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

подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично обучающемуся либо

по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

4.4. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

5. **Выдача свидетельств и приложений к ним**

5.1. Свидетельство выдается лицу, завершившему обучение по основной программе профессионального обучения и успешно прошедшему итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии.

Свидетельство выдается с приложением к нему не позднее 14 дней после издания приказа об отчислении обучающегося.

5.2. Дубликат свидетельства и дубликат приложения к свидетельству выдается:

взамен утраченного свидетельства и (или) приложения к свидетельству;

взамен свидетельства и (или) приложения к свидетельству, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения;

лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), в порядке, указанном в пункте 5.7. настоящего Положения.

5.3. Дубликаты свидетельства и приложения к нему оформляются на бланках свидетельства и приложения к нему, применяемых образовательной организацией на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

5.4. В случае утраты только свидетельства либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения обучающимся выдаются дубликат свидетельства и дубликат приложения к нему.

В случае утраты только приложения к свидетельству либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения обучающимся выдается дубликат приложения к свидетельству.

5.5. Свидетельство (дубликат свидетельства) без приложения к нему действителен.

Приложение к свидетельству недействительно без свидетельства. Дубликат приложения к свидетельству недействителен без свидетельства или без дубликата свидетельства.

5.6. В случае, когда образовательная организация ликвидирована, дубликат свидетельства и дубликат приложения к свидетельству выдаются образовательной организацией, определяемой органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, на территории которого находилась ликвидированная образовательная организация, в соответствии с настоящим Положением.

5.7. Дубликаты свидетельства и приложения к нему выдаются на основании личного заявления.

Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него свидетельство на дубликат свидетельства с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

5.8. Заявление о выдаче дубликата свидетельства и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле обучающегося.

Сохранившийся подлинник свидетельства и подлинник приложения к свидетельству

изымаются образовательной организацией и уничтожаются в установленном порядке <*>. (в ред. Приказа Минобрнауки РФ от 07.08.2019 № 406)

5.9. Свидетельство (дубликат свидетельства) выдается обучающемуся лично или другому лицу по доверенности, выданной указанному лицу обучающемуся, или по заявлению обучающегося 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 свидетельства), хранятся в личном деле обучающегося.

5.10. Копия выданного свидетельства (дубликата свидетельства) хранится в личном деле обучающегося.

6. **Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом Учреждения.

6.2. Ответственный за заполнение, учет и выдачу свидетельств и приложений к ним несет ответственность за соблюдение настоящего Положения в соответствии с законодательством.

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ЛОКТЕВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ"

Подписано цифровой подписью: КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ЛОКТЕВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ"
Дата: 2023.01.10 12:35:51 +07'00'