

ПРИНЯТО

Управляющим советом
ГБПОУ КК УСПК

от 09 января 2018 г. Протокол № 4



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ КК УСПК
А.А. Филоновский
от 09 января 2018 г. Приказ № 2/2-п

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВА
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«УСТЬ-ЛАБИНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регулирует выдачу свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и порядок их заполнения и учета.

1.2. 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.

1.3. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (далее - Свидетельство) не является документом государственного образца. Свидетельство является документом установленного образца, разработано государственным бюджетным профессиональным образовательным

учреждением Краснодарского края «Усть-Лабинский социально-педагогический колледж» (далее – ГБПОУ КК УСПК, колледж).

1.4. Свидетельство выдается по результатам освоения профессионального модуля образовательной программы среднего профессионального образования, если Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) в рамках одного из видов профессиональной деятельности предусмотрено освоение основной программы профессионального обучения по профессии рабочего или должности служащего.

1.5. Решение о выдаче Свидетельства принимает аттестационная комиссия, председателем которой является представитель работодателя.

2. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

2.1. При заполнении Свидетельства (Приложение):

2.1.1. В левой части оборотной стороны Свидетельства указываются с выравнением по центру следующие сведения:

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

- после слов Документ о квалификации на отдельной строке с выравнением по центру – **Регистрационный №** (указывается регистрационный номер свидетельства);

- на отдельной строке с выравнением по центру – **Дата выдачи;**
- на отдельной строке с выравнением по центру - заполняется дата выдачи Свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, слова «года»);

- на отдельной строке с выравнением по центру – **Город;**
- на отдельной строке с выравнением по центру – наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация

2.1.2. В правой части оборотной стороны Свидетельства указываются следующие сведения:

- на отдельной строке с выравнением по центру – **Настоящее свидетельство подтверждает, что;**

- на отдельной строке с выравнением по центру – фамилия обучающегося в именительном падеже;

– на отдельной строке с выравниванием по центру – имя и отчество (при наличии) обучающегося в именительном падеже;

– на отдельной строке с выравниванием по центру – **освоил(а) программу профессионального модуля;**

– на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по центру – наименование профессионального модуля (указывается без сокращений, в соответствии с учебным планом);

– на отдельной строке с выравниванием по центру – **в объёме**(указывается объём часов, предусмотренный на изучение профессионального модуля в соответствии с учебным планом);

– на отдельной строке с выравниванием по центру – **Решением аттестационной комиссии;**

– на отдельной строке с выравниванием по центру – после слова **от** заполняется дата заседания аттестационной комиссии с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, слова «года»);

– на отдельной строке с выравниванием по центру – **присвоена квалификация:**, далее наименование присвоенной квалификации в соответствии с ФГОС, разряд или класс, категория;

– на отдельной строке (слева) – **Председатель;**

– на отдельной строке (слева) – **аттестационной комиссии,**(справа) инициалы и фамилия председателя квалификационной комиссии;

– на отдельной строке (слева) – **Руководитель;**

– на отдельной строке (слева) – **образовательной организации,**(справа) инициалы и фамилия руководителя образовательной организации;

– на отдельной строке (справа), где указаны инициалы и фамилия руководителя образовательной организации - ставится аббревиатура **М.П.** (проставляется печать образовательной организации).

2.2. Внесение дополнительных записей в Свидетельство не допускается.

2.3. Полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей свидетельство, и наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация, указываются согласно уставу образовательной организации в именительном падеже. Наименование населенного пункта указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО).

2.4. Регистрационный номер и дата выдачи Свидетельства указываются в соответствии с книгой регистрации свидетельств о профессии рабочего, должности служащего.

2.5. Свидетельство подписывается председателем квалификационной комиссии и руководителем образовательной организации. Свидетельство может быть подписано 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 фамилия и инициалы.

2.6. Подписи председателя квалификационной комиссии, руководителя образовательного учреждения проставляются пастой черного или синего цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

2.7. Заполненное Свидетельство заверяется печатью образовательной организации. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

2.8. После заполнения, Свидетельства должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Свидетельства, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене.

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

В книгу вносятся следующие данные:

- регистрационный номер;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося;
- дата выдачи свидетельства;
- наименование профессии, специальности;
- наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- подпись уполномоченного лица образовательной организации, выдающего свидетельство;
- 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);

– серия и номер бланка свидетельства.

2.10. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов в ней. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности.

2.11. Дубликат Свидетельства выдается:

- взамен утраченного Свидетельства;
- взамен Свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

Разработчик: Бирюкова Т.В., заместитель директора по УР.,

Остапенко А.В., заведующий отделением (учебным)

Рассылка: Зам.директора по УР, УМР, УПР, УВР, канцелярия

Экземпляров: 5 шт.