

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Георгиевский региональный колледж «Интеграл»

Рекомендовано педагогическим
советом
Протокол №2 от 24.10.2018 г.
Утверждено приказом №412
от 19.11.2018 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ГРК «Интеграл»
Д.А. Саховский

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ
СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО,
И ИХ ДУБЛИКАТОВ
В ГБПОУ ГРК «ИНТЕГРАЛ»

Георгиевск, 2018 г.

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано на основе и в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. № 292 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».
- Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (письмо Министерства образования и науки РФ от 12 марта 2015 г. N АК-610/06);
- Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации (письмо Министерства образования и науки РФ от 21 февраля 2014г. НАК-316/06).

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи документов установленного образца, а также требования к хранению, учету и списанию бланков документов установленного образца.

1.3. Частью 3 ст. 60 Федерального закона № 273-ФЗ установлено, что лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании и (или) квалификации, образцы которых самостоятельно устанавливаются организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

1.4. В соответствии с п. 17 ч. 3 ст. 28 Федерального закона № 273-ФЗ приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) квалификации относится к компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности.

1.5. Использование бланков документов, утвержденных и изготовленных в соответствии с нормативными правовыми документами, действовавшими до 1 сентября 2013 г., не допускается.

1.6. Документы установленного образца выдаются колледжем слушателям, освоившим образовательные программы в полном объеме.

2. Выдача документов установленного образца

2.1. Документы установленного образца выдаются лицу, завершившему обучение по соответствующей образовательной программе и прошедшему итоговую аттестацию.

2.2. Если федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования в рамках одного из видов профессиональной деятельности предусмотрено освоение основной программы профессионального обучения по профессии рабочего, то по результатам освоения профессионального модуля образовательной программы среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена,

который включает в себя проведение практики, обучающийся получает свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

2.3. При освоении программ профессионального обучения (программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программ переподготовки рабочих, служащих и программ повышения квалификации рабочих, служащих) при условии успешного прохождения итоговой аттестации обучающемуся выдается документ о квалификации – свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

2.4. Документ установленного образца выдается после издания приказа директора колледжа.

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

- взамен утраченного документа установленного образца;
- взамен документа установленного образца, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения.

2.6. 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 копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

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

2.8. Подлинник документа установленного образца, подлежащий замене, изымается у слушателя и уничтожается в установленном порядке.

2.9. Документ установленного образца (дубликат документа) выдается слушателю лично или другому лицу по заверенному в установленном порядке доверенности или по заявлению слушателя направляется на его адрес через оператора 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 слушателя.

2.10. Заполнение бланков документов установленного образца осуществляется на основании инструкции по заполнению бланков документов установленного образца.

2.11. В случае, когда образовательная организация ликвидирована, дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и дубликат приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего выдаются органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим управление в сфере образования, на территории которого находилась указанная образовательная организация, в соответствии с настоящим Порядком.

3. Заполнение свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним

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

3.2. При заполнении бланка свидетельства:

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

- после слов «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование колледжа;
- после строки «Регистрационный номер», на отдельной строке вписывается регистрационный номер свидетельства;
- после строки «Дата выдачи», на отдельной строке вписывается дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);
- после строки «Город», на отдельной строке указывается наименование населенного пункта;

3.2.2. 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 обучающегося в именительном падеже;
- ниже, на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – имя и отчество обучающегося в именительном падеже;
- после строк, содержащих надпись «освоил(а) программу профессионального обучения», (при необходимости - в несколько строк) - наименование присвоенной квалификации, разряд или класс, категория;
- в строке «Председатель аттестационной комиссии» - фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравниванием вправо;
- в строке «Руководитель образовательного учреждения» - фамилия и инициалы директора колледжа с выравниванием вправо;
- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать колледжа.

3.3. При заполнении приложения к свидетельству в левой части лицевой стороны указываются:

- в строке, содержащей надпись (при необходимости - в несколько строк) «Фамилия, имя, отчество» с выравниваем влево;
- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – фамилия выпускника в именительном падеже;

- ниже, на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника в именительном падеже;
- в строке, содержащей надпись «Дата рождения» указывается его дата рождения с указанием числа (двумя 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, на основании которого данное лицо было зачислено в колледж и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»).

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

3.3.2. В таблице после надписи «За время обучения сдал(а) Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы. Наименования указываются без сокращений, последовательность определяется колледжем самостоятельно.

- 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, дисциплинам (модулям) или итоговой аттестации («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»).

3.3.3. При заполнении приложения к свидетельству в правой части лицевой стороны указываются:

- перед словами «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» (в несколько строк) – полное официальное наименование колледжа, выдающего свидетельство и наименование населенного пункта, в котором находится колледж, указываются согласно его Уставу в именительном падеже;
- на следующей строке пропечатывается регистрационный номер свидетельства;
- после строки, содержащей надпись «регистрационный номер», на отдельной строке - дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя 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 строках «Председатель аттестационной комиссии», «Руководитель образовательного учреждения», «Секретарь» ставятся подписи указанных лиц;
- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать колледжа.

3.5. Если за время обучения слушателя в колледже наименование колледжа изменилось, то в приложении к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего в левой части внизу таблицы делается подпись «Образовательная организация переименована в ___ году» (год – четырьмя цифрами), ниже на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) добавляются слова «старое полное наименование образовательной организации» и указывается прежнее полное наименование колледжа. При неоднократном переименовании колледжа за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке;

3.6. Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

3.7. Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по книге регистрации документов установленного образца.

3.8. Фамилия, имя и отчество обучающегося указываются полностью в соответствии с паспортом или (при его отсутствии) в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность слушателя на момент выпуска.

3.9. Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

3.10. Свидетельство подписывается председателем аттестационной комиссии, директором колледжа. Свидетельство и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа.

3.11. Подписи председателя Государственной аттестационной комиссии, директора колледжа, секретаря в документах 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. Заполненный бланк заверяется печатью колледжа. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

3.12. 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.

4. Заполнение дубликатов свидетельств и приложений к ним

4.1. Дубликат свидетельства и приложения к нему (далее - дубликат) заполняется в соответствии с разделом 3. «ЗАПОЛНЕНИЕ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО И ПРИЛОЖЕНИИ К НИМ» настоящего положения.

4.2. 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 выравнением по ширине;
- на бланке приложения - в правой колонке первой страницы бланка приложения к свидетельству перед строками, содержащими надпись «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» и после строчек, содержащими наименование учреждения, с выравнением по ширине.

4.3. На дубликате указывается полное официальное наименование колледжа, выдающего дубликат.

На дубликате, выдаваемом в соответствии с п. 2.9. раздела 2 «Выдача документов установленного образца» настоящего Порядка, указывается полное официальное наименование колледжа на момент ликвидации. В случае изменения наименования колледжа, осуществляющего образовательную деятельность, указываются сведения в соответствии с п. 3.5. раздела 3. «ЗАПОЛНЕНИЕ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО И ПРИЛОЖЕНИИ К НИМ» настоящего Порядка.

4.4. На дубликатах свидетельства и приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата свидетельства и дата его выдачи, в случае выдачи дубликата приложения к свидетельству - регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к свидетельству.

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

4.6. Дубликат подписывается руководителем колледжа. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем. Дубликат, выдаваемый в соответствии с п. 2.11. раздела 2 «Выдача документов установленного образца» настоящего Порядка, подписывается руководителем (заместителем руководителя) органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим управление в сфере образования, на территории которого находилась образовательная организация. При этом в строке перед надписью «Руководитель» указывается наименование должности лица, подписавшего дубликат.

5. Учет бланков свидетельств и приложений к ним

5.1. Бланки свидетельств и приложений к ним хранятся в сейфе бухгалтерии ГБПОУ ГРК «Интеграл» как документы строгой отчетности, учитываются по специальному реестру.

5.2. Передача полученных колледжем бланков в другие образовательные организации не допускается.

5.3. Для учета выдачи свидетельств и приложений к ним, дубликатов свидетельств, дубликатов приложений к свидетельствам в колледже ведется

книга регистрации выданных документов об образовании и квалификации (далее - книга регистрации). При выдаче свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству) в книгу вносятся следующие данные:

- регистрационный и порядковый номер свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника; в случае получения свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству) по доверенности – также ФИО лица, которому выдан документ;
- серия и номер бланка свидетельства; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к свидетельству;
- дата выдачи свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству);
- наименование профессии;
- наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола заседания государственной экзаменационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении слушателя;
- подпись руководителя колледжа, выдающего свидетельство (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству);
- подпись лица, получившего документ (если документ выдан лично выпускнику, либо по доверенности), либо дата и № почтового отправления (если документ направлен чрез операторов почтовой связи общего пользования).

5.4. Листы книги регистрации пронумеровываются. Книга регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью колледжа с указанием листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

5.5. Копии выданных документов подлежат хранению в установленном порядке в архиве колледжа в личном деле обучающегося.

5.6. Испорченные при заполнении бланки свидетельств подлежат уничтожению, для чего создается комиссия под председательством директора колледжа с участием представителя бухгалтерии. Комиссия составляет акт в 2-х экземплярах. В акте на списание и уничтожение бланков государственного образца указывается наименование документа, серия и номер документа, причина списания бланка. На отдельный лист бумаги в приложении к акту на списание и уничтожение бланков государственного образца номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются и прилагаются к экземпляру акта для хранения в колледже в соответствии с установленными сроками хранения бухгалтерских документов, количество указывается цифрами и прописью.