

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДАЮ

Решением Педсовета
БПОУ ОО «Орловский технический
колледж»
Протокол № 10 от «15» мая 2017 г.

Приказ № 250 от «15» мая 2017 г.
Директор БПОУ ОО
«Орловский технический колледж»
Н.А. Коробецкий
«17» мая 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о свидетельстве о рабочей профессии, должности служащего, заполнения,
учета и выдачи свидетельства

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Настоящее положение регулирует выдачу документов о рабочей профессии и должности служащих и порядок их заполнения в БПОУ ОО «Орловский технический колледж».
2. Настоящее положение разработано на основании:
 - Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
 - Порядке 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;
 - Порядке организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. №292.
3. Свидетельство о рабочей профессии и должности служащего не является документом государственного образца.
4. По результатам освоения профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих (должностям служащих)», включающего в себя прохождение практики, обучающийся получает свидетельство о профессии рабочего, должности служащего установленного образца.
5. Обучающиеся колледжа, получающие среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, осваивают профессию рабочего (одну или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, рекомендуемых к освоению в рамках программы подготовки специалистов среднего звена, в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования. программы

подготовки специалиста среднего звена, если федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования в рамках одного из профессиональной деятельности предусмотрено освоение программы профессионального обучения по профессии рабочего или должности служащего.

6. Решение о выдаче Свидетельства принимает квалификационная комиссия. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей.

7. По результатам квалификационного экзамена квалификационной комиссией присваивается разряд или класс, категория.

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

1. Бланки Свидетельства заполняются на русском языке чернилами черного, синего или фиолетового цвета.

2. При заполнении бланка свидетельства:

2.1. В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравнением по центру следующие сведения:

- сверху, на отдельной строке СВИДЕТЕЛЬСТВО порядковый номер и год выдачи свидетельства через символ «/» (косая черта);

- ниже на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника в дательном падеже (фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося указываются полностью в соответствии с паспортом или (при его отсутствии) в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность обучающегося на момент выпуска);

- на отдельной строке пишется время обучения: число, месяц, год;

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - код получаемой профессии, наименование профессии в соответствии с перечнем, указанным в приложении к федеральному государственному образовательному стандарту специальности среднего профессионального образования и официальное полное наименование образовательной организации, выдавшей свидетельство;

- в строке освоил полный курс обучения пишется объем часов цифрами;

- в строке сдал квалификационный экзамен с оценкой - пишется оценка прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно).

3. В правой колонке бланка приложения: указываются следующие сведения:

- после слов «*Решением аттестационной комиссии*» - указать дату принятия решения аттестационной комиссии с выравнением по центру между предлогом «от» и словом «года» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами) и указать номер протокола;

- ниже на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) -

фамилия выпускника в дательном падеже (фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося указываются полностью в соответствии с паспортом или (при его отсутствии) в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность обучающегося на момент выпуска);

- после слов «присвоен квалификационный разряд (категория)» - квалификация по профессии рабочего или должности служащего (при необходимости - в несколько строк) в соответствии с перечнем, указанным в приложении к федеральному государственному образовательному стандарту специальности среднего профессионального образования, по результатам освоения которого выдается свидетельство, разряд или класс, категория;

- в строке «Председатель квалификационной комиссии» (справа) - фамилия и инициалы председателя квалификационной комиссии;

- в строке «Руководитель образовательного учреждения» (справа) - фамилия и инициалы руководителя образовательной организации;

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

- в строке «Дата выдачи» заполняется дата выдачи Свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами).

4. Подписи председателя квалификационной комиссии, руководителя образовательного учреждения проставляются чернилами черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Заполненный бланк заверяются печатью образовательной организации. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

5. 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.

6. Для учета выдачи Свидетельств в образовательных организациях ведется журнал регистрации выданных Свидетельств по рабочей профессии.

При выдаче свидетельств в книгу вносятся следующие данные:

- номер по порядку;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника;

- регистрационный номер свидетельства;

- разряд (класс) присвоенной квалификации;

- дата и номер протокола заседания квалификационной комиссии;

- дата выдачи 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).

7. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов в ней.

3. Заполнение дубликатов свидетельств

8. Дубликат свидетельства выдается колледжем в течение 10 рабочих дней на основании личного заявления обучающегося.

9. Дубликат Свидетельства выдается:

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

10. При заполнении дубликата на бланках указывается слово «ДУБЛИКАТ» в верхнем правом углу.

11. На дубликате указывается полное официальное наименование Учреждения, выдающего дубликат.

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

13. Дубликат подписывается руководителем учреждения.

14. Дубликаты свидетельства выдаются обучающемуся лично или другому лицу на основании доверенности обучающегося.