

БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ОРЛОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ ИМ.В.А. ЛАПОЧКИНА»

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического Совета
« 21 » февраля 20 18 г.
Протокол № 4

УТВЕРЖДАЮ:
Директор техникума
О.И. Анисимова
26 февраля 20 18 г.
приказ № 52-сов



ПОЛОЖЕНИЕ

о заполнении, учете и выдачи свидетельства
о профессии рабочего, должности служащего
в БПОУ ОО «Орловский техникум путей сообщения имени В. А. Лапочкина»

Орёл, 2018 г.

ЛА №24

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регулирует выдачу документов о профессии рабочего и должности служащих и порядок их заполнения в БПОУ ОО «Орловский техникум путей сообщения имени В. А. Лапочкина» (далее – техникум).

1.2. Настоящее положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»; 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, Приказа Минобрнауки России от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО».

1.3. Свидетельство о профессии рабочего и должности служащего не является документом государственного образца.

1.4. Свидетельство выдаётся обучающимся осваивающим основные профессиональные программы СПО по специальностям и программы профессионального обучения.

1.5. Обучающиеся техникума, получающие СПО по специальности, осваивают профессию рабочего (одну или несколько) в соответствии утвержденной образовательной программой. Перечень профессий рабочих, должностей служащих, рекомендуемых к освоению в рамках программы подготовки по специальности определяется федеральными государственными образовательными стандартами.

1.6. При освоении СПО по специальности свидетельство выдаётся по результатам освоения профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих (должностям служащих).

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

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

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

2.1. Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее свидетельство) утверждается настоящим положением (приложение 1) 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.

2.2. При заполнении бланка свидетельства:

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

- после слов «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;

2.2.2. В правой части оборотной стороны бланка титула 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 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 выравнением вправо;
 - в строке «Руководитель образовательного учреждения» - фамилия и инициалы директора техникума с выравнением вправо;
 - в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать техникума.

2.3. Образцы приложений к свидетельствам утверждаются ежегодно приказом директора техникума. При заполнении приложения к свидетельству:

2.3.1. В левой части лицевой стороны указываются:

- в строке, содержащей надпись (при необходимости - в несколько строк) «Фамилия, имя, отчество» с выравнением влево;
- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия 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 предыдущего документа об образовании, (при наличии) год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово «год», серия и номер этого документа). В случае, если предыдущий документ об образовании был получен за рубежом, указывается его наименование в переводе на русский язык.

2.3.2. В таблице после надписи «За время обучения сдал(а) наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы. Последовательность определяется техникумом самостоятельно.

- в отдельном столбце таблицы, в графе «Общее количество часов»
- трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами), суммарная продолжительность практик (цифрами в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже);
- в отдельном столбце таблицы, в графе «Итоговая оценка»
- оценка, полученная при промежуточной аттестации по учебным предметам, курсам, дисциплин (модулей) или итоговой аттестации («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»).

2.3.3. 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 техникума, выдающего свидетельство и наименование населенного пункта, в котором находится техникум, указываются согласно его Уставу в именительном падеже. Наименование населенного пункта указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО);

- после строк «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» серия и номер бланка свидетельства;

- 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 строке «Председатель аттестационной комиссии»

- фамилия и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии с выравниванием вправо;

- в строке «Руководитель образовательного учреждения» - фамилия и инициалы директора техникума с выравниванием вправо;

- в строке «Секретарь»

- фамилия и инициалы секретаря, ответственного за заполнение свидетельства с выравниванием вправо;

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

2.4. Если за время обучения слушателя в техникуме наименование техникума 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 техникума. При неоднократном переименовании техникума 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. Транскрипция должна быть согласована с обучающимся в письменной форме. Документ о согласовании должен храниться в личном деле обучающегося.

3.10. Свидетельство подписывается председателем аттестационной комиссии, директором техникума, секретарь учебной части. 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 «Руководитель», указывается с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем.

3.11. Подписи председателя Государственной аттестационной комиссии, директора техникума, 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 техникума. 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.

3. ЗАПОЛНЕНИЕ ДУБЛИКАТОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ

3.1. Дубликат свидетельства выдается техникумом в течение 10 рабочих дней на основании личного заявления обучающегося.

3.2. Дубликат Свидетельства выдается:
взамен утраченного Свидетельства;
взамен Свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

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

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

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

3.6. Дубликат подписывается руководителем учреждения.

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

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее свидетельство подтверждает, что
освоил (а) программу профессионального обучения

СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

СПР 0280895

Документ о квалификации

Регистрационный №

Дата выдачи

Город

*Председатель
аттестационной комиссии*

*Руководитель
образовательной организации*

М.П.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

