УТВЕРЖДЕН

Приказом N 47/02-01

от 12 февраля 2015 года

**ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ**

**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЫДАЧЕ СВИДЕТЕЛЬСТВ**

**О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,**

**ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО**

**ГПОАУ ЯО РЫБИНСКОГО**

**ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО КОЛЛЕДЖА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
2. Настоящее положение регулирует порядок выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (далее – Свидетельство) и порядок их заполнения.
3. Положение разработано на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;

- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464;

- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 г. № 292.

3. Свидетельство не является документом государственного образца.

4. Свидетельство выдается по результатам освоения профессионального модуля образовательной программы среднего профессионального образования, если федеральным государственным образовательным стандартом в рамках одного из видов профессиональной деятельности предусмотрено освоение основной программы профессионального обучения по профессии рабочего или должности служащего.

5. Свидетельство выдается по результатам освоения основной программы профессионального обучения (программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программ переподготовки рабочих, служащих и программ повышения квалификации рабочих и служащих).

6. Свидетельство выдается по результатам положительного прохождения процедуры признания профессионального опыта по профессиям рабочих, должностям служащих (в соответствии с приказом департамента государственной службы занятости населения Ярославской области № 96 от 15.11.07 г., № 73 от 02.11.06 г. и департамента образования Ярославской области № 502/01-03 от 15.11.07 г., № 611/01-03 от 30.10.06 г. «Об апробации и внедрении французской технологии признания профессионального опыта»).

7. Свидетельство выдается по результатам освоения профессиональной образовательной программы обучения в специальных коррекционных образовательных учреждениях по профессиям рабочих и должностям служащих.

8. Обучения по рабочей профессии и должности служащего включает проведение практики (учебной и производственной).

9. Решение о выдаче Свидетельства принимает квалификационная комиссия, назначенная приказом директора колледжа.

10. По результатам профессионального обучения квалификационной комиссией присваивается разряд или класс, категория.

II. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ

О РАБОЧЕЙ ПРОФЕССИИ И ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО.

1. Изготовители бланков Свидетельств, рекомендованные департаментом образования Ярославской области:

1. ОАО «Киржачская типография»;

2. ГОУ СПО ЯО Рыбинский полиграфический колледж.

2. Свидетельства заполняются на русском языке печатным способом с использованием принтера шрифтом черного цвета размера 11 пунктов с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается увеличение размера шрифта до 20 пунктов или уменьшение до 6 пунктов.

3. На лицевой стороне титула нанесены: надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»; наименование документа «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего».

4. При заполнении оборотной стороны бланка свидетельства:

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

а) после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:

в несколько строк - полное официальное наименование учреждения;

б) ниже надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего»;

в) серия и номер документа: серия бланка содержит 6 символов (первый и второй символы - двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположено предприятие- изготовитель бланка – ОАО «Киржачская типография», Владимирская область (33), третий и четвертый символы – двузначный номер лицензии, выданной Киржачской типографии ФНС России № 24 от 28 февраля 201 года на осуществление деятельности по изготовлению защищённой полиграфической продукции (24), пятый и шестой символы - двузначный цифровой код субъекта РФ, на территории которого расположена организация – Ярославская область (76); номер бланка представляет собой семизначный порядковый номер, присвоенный бланку предприятием-изготовителем (начиная с 001);

г) после строки, содержащей надпись "Регистрационный номер", на отдельной строке - регистрационный номер свидетельства;

д) после строки, содержащей надпись "Дата выдачи", на отдельной строке - дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число,

цифрами, слово "года").

е) ниже с выравниванием по центру – место выдачи документа - надпись «Город», название города (Рыбинск).

4.2. В правой части оборотной стороны бланка свидетельства вверху надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что»:

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

б) ниже с выравниванием по центру надпись «освоил(а) программу профессионального обучения» указывается профессия рабочего или должность служащего в соответствии с

перечнем, указанным в федеральном государственном образовательном стандарте специальности среднего профессионального образования, по результатам освоения которого

выдается свидетельство;

в) ниже в несколько строк – в рамках освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования специальности (указать шифр и наименование специальности);

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

д) в строке ниже, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации» - фамилия и инициалы директора колледжа с выравниванием вправо;

е) надпись «М.П.», оттиск печати колледжа.

4.3. При заполнении приложения Свидетельства указываются:

4.3.1. В левой колонке бланка приложения: указываются следующие сведения:

а) в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости – в следующих строках), - фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника (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, на основании которого данное лицо было зачислено в колледж, и год его выдачи (четырехзначное число, цифрами, слово "год").

4.3.2. В следующем разделе левой части приложения после строк «За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию» указываются сведения о содержании и результатах освоения обучающимся образовательной программы профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих (должностям служащих) (далее-ПМ)» в следующей последовательности:

а) в графе "Наименование предметов» - наименования предметов в соответствии с учебным планом образовательной программы; в графе "Общее количество часов" – количество учебных часов по учебному плану; в графе "Оценка" - оценка, полученная при аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено); последовательность предметов образовательной программы определяется образовательной организацией; наименования предметов и оценки указываются без сокращений;

б) на отдельной строке таблицы после указания изученных предметов:

в графе "Наименование предметов" – слова "ВСЕГО часов теоретического обучения:";

в графе "Общее количество часов" – общее количество часов;

в графе "Оценка" проставляется символ "х";

в) 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

ПМ;

в графе "Оценка" проставляется символ "х";

г) на отдельной строке таблицы:

в графе "Наименование предметов" - слово "Практика";

в графе "Общее количество часов" - суммарная продолжительность практик (в учебных часах, либо в неделях);

в графе "Оценка" проставляется символ "х";

д) на отдельной строке таблицы в графе "Наименование предметов" - слова "в том числе:";

е) 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 учебных часах или неделях);

в графе "Оценка" - оценка за каждую практику;

ж) на отдельной строке таблицы:

в графе "Наименование предметов" - слова "Выпускной квалификационный экзамен";

в графах "Общее количество часов" проставляется символ "х"; в графе "Оценка" - оценка прописью.

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

а) в несколько строк – полное официальное наименование учреждения; на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк);

б) ниже надпись «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего»;

в) над строкой « регистрационный номер» - регистрационный номер свидетельства;

г) над строкой, содержащей надпись "Дата выдачи - дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово "года").

д) после слов «Решением аттестационной комиссии»- указать дату принятия решения аттестационной комиссии с выравниванием по центру с предлогом "от" с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами);

е) после слов «Присвоена квалификация» - квалификация по профессии рабочего или должности служащего (при необходимости - в несколько строк) в соответствии с перечнем, указанным в федеральном государственном образовательном стандарте специальности среднего профессионального образования, по результатам освоения которого выдается свидетельство;

ж) в строке, содержащей надпись "Председатель аттестационной комиссии" - фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравниванием вправо;

з) в строке ниже, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации» - фамилия и инициалы директора с выравниванием вправо;

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

е) обозначение «М.П.», оттиск печати колледжа

5. Если за время обучения выпускника в образовательной организации наименование образовательной организации изменилось, то в таблице, на левой части лицевой стороны Свидетельства 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 образовательной организации.

6. При неоднократном переименовании образовательной организации за период обучения выпускника, сведения о переименовании указываются аналогичным образом в хронологическом порядке.

7. Внесение дополнительных записей в бланк Свидетельства не допускается.

8. 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).

9. Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по книге регистрации выдаваемых документов об образовании и квалификации.

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

11. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным

национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме. Документ о согласовании должен храниться в личном деле выпускника.

12. Свидетельство подписывается председателем квалификационной комиссии, руководителем

образовательной организации. 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 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.

13. Подписи председателя квалификационной комиссии, руководителя образовательного учреждения проставляются чернилами, пастой или тушью 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.

14. 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.

15. Для учета выдачи Свидетельств в образовательных организациях ведется книга регистрации выданных Свидетельств о рабочей профессии, должности служащего.

При выдачи свидетельств в книгу вносятся следующие данные:

- регистрационный номер свидетельства;

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

- наименование профессии, специальности, наименование 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);

- подпись уполномоченного лица образовательной организации, выдающего

16. 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.

17. Дубликат Свидетельства выдается:

- взамен утраченного Свидетельства;

- взамен Свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его

получения.

III. ЗАПОЛНЕНИЕ СВИДЕТЕЛЬСТВА О РАБОЧЕЙ

ПРОФЕССИИ И ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

1. Бланк Свидетельства заполняется при помощи модуля заполнения «КТ-ПРОФ», либо программы «Диплом-Стандарт»).

IV. ПОРЯДОК ПРИОБРЕТЕНИЯ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВА

О РАБОЧЕЙ ПРОФЕССИИ И ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО.

1. Приобретение документов о профессиональном обучении является компетенцией, правом, обязанностью и ответственностью ГПОАУ ЯО Рыбинского промышленно-экономического колледжа в соответствии со статьей 28 Закона РФ «Об образовании в РФ» от 29 декабря 2012 года № 273- ФЗ.
2. Колледж самостоятельно осуществляет приобретение документов о профессиональном обучении.

3. Образцы бланков:

- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего;

- приложение к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего;

- твердая обложка,

выдаваемые ГПОАУ ЯО Рыбинским промышленно-экономическим колледжем прилагаются.