


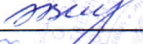
СОГЛАСОВАНО

Директор ЦИР


О.В. Сухова
«29» августа 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор КГАОУ КЦО


Э.В. Шамонова
«29» августа 2016 г.

Положение

о заполнении, учете и выдаче

свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 23 декабря 2013 г. № 06-1093 «О направлении информации»;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения (утвержден приказом Минобрнауки России от 18 апреля 2013 г. № 292);
- Приказа Минобрнауки России от 2 июля 2013 г. № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение».

1. Общие положения

1.1. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (далее – свидетельство) является документом установленного образца. Форма свидетельства о профессии рабочего, должности служащего устанавливается приказом генерального директора КЦО.

1.2. Свидетельство выдается по результатам успешного освоения программы профессионального обучения по профессии рабочего или должности служащего.

Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утверждается Министерством образования и науки Российской Федерации.

1.3. Решение о присвоении разряда или класса, категории по профессии рабочего или должности служащего принимает аттестационная комиссия, утверждаемая приказом генерального директора КЦО.

2. Порядок заполнения свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

2.1. Бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п с одинарным

межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п.

Заполнение бланка осуществляется электронным способом с помощью модуля заполнения, предоставляемого предприятием-изготовителем бланков свидетельств, или с помощью иного программного обеспечения с учетом требований действующего законодательства в части соблюдения правил по конфиденциальной защите персональной информации.

Возможно заполнение бланков свидетельства о профессии рабочего, должности служащего рукописным способом чернилами, пастой или тушью черного или синего цвета.

2.2. При заполнении бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее – бланк документа) в левой части оборотной стороны бланка титула документа указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк, курсивом) – полное официальное наименование образовательной организации согласно уставу (в именительном падеже);

на отдельной строке – г. Хабаровск.

б) после строки, содержащей надпись «Регистрационный №», на отдельной строке указывается регистрационный номер свидетельства;

в) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке с выравниванием по центру указывается дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по книге регистрации выдаваемых свидетельств и их дубликатов.

г) после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке указывается «Хабаровск».

2.3. В правой части оборотной стороны бланка свидетельства после надписи «Настоящее свидетельство подтверждает, что» необходимо указать:

а) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк, курсивом) – фамилию выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 16п;

б) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк, курсивом) – имя и отчество выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 16п.

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 хранится в личном деле выпускника.

2.4. После надписи «освоил(а) программу профессионального обучения» указать:

а) по профессии (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по центру в именительном падеже – наименование программы профессионального обучения, размер шрифта может быть увеличен не более чем до 14п;

б) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по центру – надпись «в объеме», количество часов (цифрами), надпись «часов» или «часа» (в зависимости от указанного количества часов);

в) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по центру – надпись «и сдал(а) квалификационный экзамен»;

г) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по центру – надпись «Решением аттестационной комиссии», на отдельной строке – надпись «от» и указывается дата решения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

д) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по центру – надпись «присвоена квалификация», далее на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по центру указывается наименование квалификации, разряд/категория (цифрами), надпись «разряда» или «категории» в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение. При необходимости указывается иной текст. При указании квалификации и разряда размер шрифта может быть увеличен не более чем до 14п.

2.5. Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

2.6. В строке, содержащей надпись «Председатель», – инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии с выравниванием вправо. По центру проставляется подпись председателя аттестационной комиссии;

2.7. В строке, содержащей надпись «Руководитель», – инициалы и фамилия руководителя образовательной организации с выравниванием вправо. По центру проставляется подпись руководителя. Свидетельство и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным генеральным директором 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.

Подписи председателя аттестационной комиссии и руководителя образовательной организации проставляются чернилами, пастой или тушью черного или синего цвета. Подписание бланка документа факсимильной подписью не допускается.

2.8. В строке, содержащей надпись «М.П.», проставляется гербовая печать образовательной организации. Оттиск печати должен быть четким.

2.9. При заполнении бланка приложения к свидетельству:

2.9.1. В левой колонке бланка приложения указываются следующие сведения:

а) в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости – в следующих строках), – фамилия, имя, отчество выпускника (в именительном падеже) и его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное 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 КЦО, и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»).

2.9.2. 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 обучения в следующей последовательности:

- в графе «Наименование предметов» – наименования предметов (курсов, дисциплин), практики в соответствии с учебным планом образовательной программы;

- в графе «Общее количество часов» – трудоемкость предметов (курсов, дисциплин), практики в академических часах (цифрами);

- в графе «Итоговая оценка» – оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

Последовательность указания предметов (курсов, дисциплин) образовательной программы определяется образовательной организацией.

Практики указываются после предметов (курсов, дисциплин).

Наименования предметов (курсов, дисциплин), практик и оценки указываются без сокращений. Вспомогательные слова («дисциплина», «модуль», «предмет» и проч.) не используются.

- на отдельной строке таблицы после указания изученных предметов (курсов, дисциплин), практик:

в графе «Наименование предметов» – слова «Квалификационный экзамен», в графе «Общее количество часов» указывается количество академических часов (цифрами) в соответствии с учебным планом образовательной программы, в графе «Итоговая оценка» – оценка прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно);

в графе «Наименование предметов» – слова «Итого»;

в графе «Общее количество часов» – суммарная трудоемкость изученных предметов (курсов, дисциплин), пройденных практик в академических часах (цифрами);

в графе «Итоговая оценка» проставляется символ «х».

2.9.3. В правой колонке бланка приложения указываются следующие сведения:

- в несколько строк – полное официальное наименование КГАОУ КЦО согласно уставу (в именительном падеже);

- на отдельной строке – наименование населенного пункта, в котором расположена образовательная организация (г. Хабаровск);

- ниже под надписью «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего №» над строкой «регистрационный номер» указать регистрационный номер свидетельства;

- над строкой, содержащей надпись «дата выдачи», – дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

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

- после слов «ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ» – квалификация по профессии рабочего или должности служащего (при необходимости – в несколько строк) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение. Сведения идентичны сведениям, указываемым в соответствии с пунктом 2.4, д) настоящего Порядка;

- в строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии», – инициалы и фамилия (подпись) председателя аттестационной комиссии с выравниванием вправо;

- в строке ниже, содержащей надпись «Руководитель», – инициалы и фамилия (подпись) руководителя образовательной организации с выравниванием вправо (с учетом требований пункта 2.7 настоящего Порядка);

- в строке ниже, содержащей надпись «Секретарь», – инициалы и фамилия (подпись) секретаря аттестационной комиссии с выравниванием вправо;

- в строке, содержащей надпись «М.П.», проставляется гербовая печать образовательной организации. Оттиск печати должен быть четким.

2.9.4. На оборотной стороне бланка приложения указываются следующие сведения:

- на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по центру – надпись «Дополнительные сведения»;

1) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) указываются следующие сведения, если за время обучения выпускника в образовательной организации полное официальное наименование организации изменилось:

слова «Образовательная организация переименована в ____ году.» (год – четырехзначное число цифрами), далее на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – слова «Старое полное официальное наименование

образовательной организации –» с указанием старого полного официального наименования образовательной организации.

При неоднократном переименовании организации за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

2.10. После заполнения бланки документов должны быть проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки документов, заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

3. Заполнение дубликатов

3.1. Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными разделом 2 настоящего Положения, с учетом требований, установленных настоящим разделом.

3.2. Дубликаты свидетельства и приложения к нему оформляются на бланках свидетельства и приложения к нему, применяемых в образовательной организации на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

3.3. При заполнении дубликата на бланке ставится штамп «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке с выравнением по центру:

на бланке титула свидетельства – в левой части оборотной стороны бланка перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО»;

на бланке приложения – в правой колонке первой страницы бланка перед строками, содержащими полное официальное наименование профессиональной образовательной организации.

3.4. В случае выдачи дубликата свидетельства и дубликата приложения к свидетельству на указанных дубликатах указываются регистрационный номер и дата выдачи дубликата свидетельства, в случае выдачи только дубликата приложения к свидетельству на нем указывается регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к свидетельству.

3.5. 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.

3.6. Дубликат подписывается генеральным директором образовательной организации. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

Подпись председателя аттестационной комиссии на дубликате свидетельства не ставится.

4. Порядок учета и выдачи свидетельства и дубликата свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

4.1. Бланки свидетельств хранятся в КЦО как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.2. Для учета выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и дубликатов в образовательной организации ведется книга регистрации выданных свидетельств и их дубликатов. При выдаче свидетельств (дубликатов) в книгу вносятся следующие данные¹:

- наименование документа;
- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- дата и номер протокола проведения квалификационного экзамена;
- наименование профессии, специальности;
- наименование присвоенной квалификации (при наличии);
- срок обучения;
- дата и номер приказа о зачислении (дата поступления на обучение);
- дата и номер приказа об отчислении (дата окончания обучения);
- сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт утраты);
- сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения);
- подпись должностного лица, выдающего документ;
- 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).

4.3. Книга регистрации прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов в книге регистрации и хранится у сотрудника образовательной организации, ответственного за ведение книги регистрации выданных свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов.

Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности.

4.4. Свидетельство и приложение к нему (при наличии) выдается в течение пяти рабочих дней после завершения процедуры итоговой аттестации.

4.5. Дубликат свидетельства и дубликат приложения к свидетельству выдается:

- взамен утраченного свидетельства и (или) приложения к свидетельству;
- взамен свидетельства и (или) приложения к свидетельству, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

¹ Сведения вносятся в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (см. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.08.2013 г. № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», в ред. Постановлений Правительства РФ от 15.10.2014 № 1053, от 26.12.2014 № 1508).

4.6. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющееся у него свидетельство на дубликат свидетельства с новой фамилией (именем, отчеством).

Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица. Заявление о выдаче дубликата свидетельства и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника.

4.7. Дубликаты свидетельства и приложения к нему выдаются на основании личного заявления.

4.8. В случае утраты только свидетельства либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат свидетельства и дубликат приложения к нему.

В случае утраты только приложения к свидетельству либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к свидетельству.

4.9. Свидетельство (дубликат свидетельства) без приложения к нему действителен. Приложение к свидетельству недействительно без свидетельства. Дубликат приложения к свидетельству недействителен без свидетельства или без дубликата свидетельства.

4.10. Сохранившийся подлинник свидетельства и подлинник приложения к свидетельству изымаются образовательной организацией и уничтожаются в установленном порядке.

4.11. Свидетельство (дубликат свидетельства), приложение к свидетельству (дубликат приложения к свидетельству) выдаются лично выпускнику или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником.

На основании письменного заявления выпускника документы могут быть направлены ему через операторов почтовой связи общего пользования с уведомлением о вручении.

Доверенность и (или) заявление, по которым было выдано (направлено) свидетельство (дубликат свидетельства), хранятся в личном деле выпускника.

Невостребованные свидетельства и приложения к ним хранятся в образовательной организации.

4.12. Копии выданного свидетельства и приложения (при наличии), их дубликатов хранятся в личном деле выпускника.

4.13. За выдачу свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (включая приложение), дубликатов плата не взимается.