

Утверждаю

Директор КГБ ПОУ ХАТ

Л.П. Куркина Л.П. Куркина
« 05 » *сентября* 2015 г.

ПОРЯДОК

выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

I. Общие положения.

1. Порядок выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов (далее – Порядок) устанавливает требования к заполнению и учету свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (далее – Свидетельство) в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Хорский агропромышленный техникум» (далее – ХАТ).

2. Порядок разработан на основании:

- Федерального закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
- Положения об оказании платных образовательных услуг КГБ ПОУ «Хорский агропромышленный техникум».

3. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего не является документом государственного образца. Свидетельство разработано образовательной организацией КГБ ПОУ «Хорский агропромышленный техникум». (Приложение 1).

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

5. Свидетельство выдается по результатам освоения профессионального модуля программ профессионального обучения, по профессиональной переподготовки рабочих, служащих и программ повышению квалификации рабочих и служащих.

6. Обучение по рабочей профессии, должности служащего включает проведение учебной и производственной практики.

7. Решение о выдаче Свидетельства принимает квалификационная комиссия, председателем которой является представитель работодателя.

9. По результатам профессионального обучения, по профессиональной переподготовки рабочих, служащих и программ повышению квалификации рабочих и служащих квалификационной комиссией присваивается разряд или квалификация.

II. Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего и должности служащего.

1. Заполнение бланков осуществляется электронным способом с помощью модуля заполнения.

2. Бланк свидетельства выполнен из плотной бумаги в виде складывающихся половин без обложки, состоит из двух частей: основной – представительской части и приложения – вспомогательной части, необходимой для внесения дополнительных сведений.

3. Твёрдая обложка имеет размер в развороте 228х166 мм. На лицевой стороне твердой обложки золотого цвета нанесена надпись «свидетельство о профессии рабочего, должности служащего».

4. Обратная сторона твёрдой обложки обклеена специальной бумагой.

5. Титульный лист форматом 220х160 вставляется в твердую обложку.

6. На лицевой стороне титула нанесены:

- надпись «Российская федерация»;
- ниже надпись «свидетельство» о профессии рабочего и должности служащего».

7. На оборотной стороне титула в левой верхней части находится:

- надпись «Российская федерация»;
- ниже наименование организации;
- ниже надпись «свидетельство о профессии рабочего, должности служащего»;
- ниже нумерация бланка свидетельства;
- ниже надпись курсивом «Документ о квалификации»;
- ниже с выравниванием по центру надпись «Регистрационный №»;
- ниже с выравниванием по центру надпись «Дата выдачи»;
- ниже с выравниванием по центру надпись «п.Хор»;
- на оборотной стороне титула в правой части вверху надпись «Настоящее свидетельство о том, что»;
- ниже фамилия, имя, отчество;
- ниже с выравниванием по центру надпись «освоил(а) программу профессионального обучения»;
- ниже по профессии: наименование профессии;
- ниже надпись: решением государственной аттестационной комиссии;
- далее дата, № протокола, присвоена квалификация, наименование квалификации;
- внизу надпись с выравниванием влево «Председатель аттестационной комиссии» курсивом;
- ниже надпись с выравнивание влево «Руководитель образовательной организации» курсивом;
- надпись «М.П.» с выравнивание вправо и проставляется печать образовательной организации.

8. К свидетельству о профессии рабочего, должности служащего прилагается приложение - вспомогательная часть, необходимая для внесения дополнительных сведений.

9. Приложение к Свидетельству представляет собой бланк формата 210x297.

10. Бланк приложения к свидетельству содержит следующее:

- правой части приложения указываются:
- наименование организации;
- ниже надпись: Приложение к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего;
- ниже указывается регистрационный номер;
- ниже дата выдачи;
- ниже надпись Решением аттестационной комиссии, дата протокола;
- ниже надпись Присвоена квалификация, наименование квалификации;
- внизу надпись с выравниванием влево «председатель аттестационной комиссии»;
- ниже надпись с выравнивание влево «Руководитель образовательной организации»;
- ниже надпись секретарь;
- ниже надпись «М.П.» с выравнивание вправо и проставляется печать образовательной организации.
- в левой части приложения указываются:
- фамилия, имя, отчество;
- ниже дата рождения;

- ниже надпись: За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственную) практику, итоговую аттестацию;
- ниже таблица с графами: наименование предметов, общее количество часов, итоговая оценка;
- ниже графа всего.

11. Внесение дополнительных записей в бланк Свидетельства не допускается.

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

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

14. 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.

15. Свидетельства 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).

16. Подписи председателя комиссии, руководителя образовательного учреждения, секретаря проставляются чернилами, пастой или тушью черного цвета.

17. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

18. Заполненный бланк заверяется печатью образовательной организации. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

19. 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.

20. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке в присутствии комиссии по списанию документов об образовании.

21. Для учета выдачи Свидетельств в образовательной организации ведется книга регистрации выданных Свидетельств о профессии рабочего, должности служащего.

При выдаче свидетельств в книгу вносятся следующие данные:

- регистрационный номер свидетельства;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника;
- наименование профессии, 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 Свидетельство.

22. 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.

23. Дубликат Свидетельства выдается:

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

Согласовано Советом техникума.
Протокол №3, от «03» сентября 2015 г.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее свидетельство подтверждает, что

освоил(а) программу профессионального обучения

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

3324270401328

Документ о квалификации

Регистрационный №

Дата выдачи

Город

Председатель
аттестационной комиссии

Руководитель
образовательной организации

МП

М.П.