ПРИНЯТО
на заседании совета колледжа
протокол № 1 от 27.06.2019г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
БПОУ ВО «ВТК»
от 28.06.2019г. № 154-ОП

Положение
о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов в бюджетном профессиональном образовательном учреждении Вологодской области «Вологодский технический колледж»

I. Общие положения.

1.1.Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» в действующей редакции; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями); приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. N 292 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» (с изменениями и дополнениями); Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям, профессиональными стандартами.

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок заполнения и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего в рамках освоения программ подготовки специалистов среднего звена, реализуемых в бюджетном профессиональном образовательном учреждении Вологодской области «Вологодский технический колледж» (далее - колледж).

1.3. Обучающиеся колледжа, получающие среднее профессиональное образование по программе подготовки специалистов среднего звена, осваивают профессию рабочего (одну или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, рекомендуемых к освоению в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами по специальности.

1.4. По результатам квалификационного экзамена обучающемуся

присваивается квалификация по профессии рабочего, должности служащего и выдается свидетельство установленного образца (приложение №1).

II. Порядок заполнения свидетельств о профессии рабочего, должности служащего.

2.1. Бланки 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 или его увеличение до 20п.

2.2. **На лицевой стороне титула** нанесены: надпись «Российская Федерация»; ниже стилизованный флаг Российской Федерации; ниже надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего».

2.3. **При заполнении оборотной стороны бланка свидетельства:**
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 колледжа в соответствии с Уставом (бюджетное профессиональное образовательное учреждение Вологодской области «Вологодский технический колледж»);

б) ниже на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование населенного пункта, в котором находится колледж - г. Вологда;

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

г) номер документа о квалификации;

д) после строки, содержащей надпись "Регистрационный №", на отдельной строке - регистрационный номер свидетельства, в соответствии с книгой регистрации документов;

е) 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").

ё) ниже с выравниванием по центру надпись «Город»: указывается название города Вологда.

2.4. **В правой части** оборотной стороны бланка

свидетельства вверху надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что»:

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

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) обучающегося (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» указываются слова:

Код и наименование профессии, должности служащего;

на отдельных строках, в несколько строк с выравниванием по центру слова: «в рамках освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности/профессии (код и наименование специальности/профессии»;

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

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

д) ниже надпись «М.П.»

2.5. При заполнении **бланка приложения к свидетельству**:

В левой колонке бланка приложения: указываются следующие сведения:

а) в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости - в несколько строк) - фамилия, имя, отчество обучающегося (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 бюджетное профессиональное образовательное учреждение Вологодской области «Вологодский технический колледж», с

указанием года (цифрами), слово «год».

в) 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 результатах освоения профессионального модуля в следующей последовательности:

в графе «Наименование предметов» - наименование профессионального модуля, междисциплинарных курсов, практик (учебной, производственной);

в графе «Общее количество часов» - трудоемкость профессионального модуля, междисциплинарных курсов, учебной и производственной практики в академических часах (цифрами) из рабочего учебного плана по специальности (колонка максимальная учебная нагрузка обучающегося);

в графе «Итоговая оценка» - указывается оценка прописью по результатам изучения междисциплинарных курсов, прохождения учебной, производственной практики, за квалификационный экзамен (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

г) на отдельной строке таблицы после указания изученных дисциплин:

в графе «Наименование предметов» - слова «ВСЕГО часов теоретического обучения:»;

в графе «Общее количество часов» - суммарная трудоемкость профессионального модуля, междисциплинарных курсов, учебной и производственной практики в академических часах (цифрами) из рабочего учебного плана по специальности (колонка максимальная учебная нагрузка обучающегося);

в графе «Оценка» - проставляется символ «х».

д) 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 профессионального модуля академических часах (цифрами) из рабочего учебного плана по специальности (колонка обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося);

в графе «Оценка» проставляется символ «х»;

е) на отдельной строке таблицы:

в графе «Наименование предметов» - слово «Практика»;

в графе «Общее количество часов» - суммарная продолжительность практик (цифрами в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже);

в графе «Оценка» проставляется символ «х»;

ж) на отдельной строке таблицы в графе «Наименование предметов» - слова «в том числе:»;

з) 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 неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже);

в графе «Оценка» - оценка за каждую практику.

Наименования профессионального модуля, междисциплинарных курсов и оценки указываются без сокращений.

и) на отдельной строке таблицы после указания изученных междисциплинарных курсов, видов практик указываются следующие сведения:

если за время обучения обучающегося в образовательной организации наименование образовательной организации изменилось – слова «Образовательная организация переименована в ___ году», (год – четырехзначное число, цифрами); далее на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – слова «старое полное наименование образовательной организации» с указанием старого полного наименования образовательной организации. При неоднократном переименовании образовательной организации за период обучения обучающегося сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке.

2.6. **В правой колонке бланка приложения** указываются следующие сведения:

а) в несколько строк - полное официальное наименование колледжа в соответствии с Уставом (бюджетное профессиональное образовательное учреждение Вологодской области «Вологодский технический колледж»);

б) ниже на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование населенного пункта, в котором находится колледж - г. Вологда;

в) в строке ниже надпись «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» № - номер свидетельства о профессии рабочего, должности служащего;

г) над строкой «регистрационный номер» указать цифрами регистрационный номер в соответствии с книгой регистрации;

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

е) 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, слово "года");

ё) 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 среднего профессионального образования, по результатам освоения которого выдается свидетельство, если предусмотрено, то указывается номер (цифрами) разряда;

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

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

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

к) надпись «М.П.».

2.7. Фамилия, Имя, Отчество обучающегося указываются полностью, в соответствии с паспортом или (при его отсутствии) в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность обучающегося на момент выдачи свидетельства.

2.8. Подписи председателя аттестационной комиссии, руководителя колледжа, секретаря в документах проставляются чернилами, пастой черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Заполненный бланк свидетельства заверяется печатью колледжа. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

2.9. После заполнения бланков свидетельства с приложением они

должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

III. Порядок учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего.

3.1. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается обучающемуся, освоившему профессиональный модуль «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» и успешно сдавшему квалификационный экзамен.

Свидетельство выдается с приложением не позднее 1 месяца после сдачи квалификационного экзамена и присвоения квалификации.

3.2. Бланки свидетельств и приложений к ним хранятся в колледже как документы строгой отчетности.

3.3. Для учета выдачи свидетельств в колледже ведется книга регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего.

3.4. При выдаче свидетельств о профессии рабочего, должности служащего в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер;
- фамилия, имя и отчество обучающегося;
- номер свидетельства;
- наименование специальности;
- наименование присвоенной квалификации, разряд;
- дата заседания аттестационной комиссии;
- дата выдачи свидетельства;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично обучающемуся, либо по доверенности).

3.5. Листы книги регистрации нумеруются, книга регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью колледжа с указанием количества листов в ней. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности.

3.6. Дубликат свидетельства и (или) приложения к нему выдается: взамен утраченного свидетельства и (или) приложения к нему; взамен свидетельства и (или) приложения, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения. Дубликаты выдаются на основании

личного заявления. Для этого обучающийся колледжа обращается в учебную часть.

При заполнении дубликата на бланках указывается слово «ДУБЛИКАТ».

3.7. Свидетельство без приложения к нему считается недействительным. Приложение к свидетельству недействительно без свидетельства.

3.8. Свидетельство (дубликат свидетельства) выдается обучающемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучающимся, или по заявлению обучающегося направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым было выдано свидетельство (дубликат), хранятся в личном деле выпускника.

3.9. Копия выданного свидетельства (дубликата) хранится в личном деле обучающегося.

3.10. Дубликаты свидетельств и приложений к ним регистрируются в книге выдачи дубликатов свидетельств и приложений к ним.

Приложение1.

Образец свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

Фамилия, имя, отчество _____

_____

Дата рождения _____

Документ о предшествующем уровне образования _____

_____

_____

За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию

Наименование предметов	Общее количество часов	Итоговая оценка

Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ
о профессии рабочего, должности служащего
№ _____
(регистрационный номер)
_____
(дата выдачи)

Решением аттестационной комиссии

от _____ года

ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ

_____

Председатель аттестационной комиссии _____

Руководитель _____

Секретарь _____

М.П.

БЕЗ СВИДЕТЕЛЬСТВА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО
БЕЗ СВИДЕТЕЛЬСТВА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО