

Приложение № 5
УТВЕРЖДЕНО
приказом ТОГБПОУ
«Уваровский
политехнический колледж»
от 07.12.2023г. №289

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и их дубликата

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение устанавливает порядок выдачи документов установленного образца в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ, приказом Минобрнауки от 01.07.2013 №499, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 №438, федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, локальными нормативными актами ТОБПОУ «Уваровский политехнический колледж».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок заполнения и выдачи свидетельств и дубликатов о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним, а также требования к хранению, учету и списанию свидетельств и приложений к ним.

1.2. Решение о выдаче свидетельства принимает квалификационная комиссия, представителем которой является представитель работодателя.

1.3. Свидетельство является документом о квалификации и выдается на бланке защищенным от подделок полиграфической продукцией.

2. ВЫДАЧА СВИДЕТЕЛЬСТВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

2.1. В случае успешного прохождения слушателем квалификационных испытаний ему по решению квалификационной комиссии присваивается соответствующая квалификация и принимается решение о выдаче ему свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.

2.2. Директор Колледжа издает соответствующий приказ о присвоении квалификации слушателю и решение о выдаче ему свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

2.3. Свидетельство и приложение к нему выдается по результатам освоения Программы профессионального обучения, предусматривающего выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих в рамках основной профессиональной

образовательной программы профессиональной подготовки и успешной сдачи квалификационного экзамена.

2.4. Дубликаты свидетельств и приложения к нему выдаются на основании личного заявления.

2.5. Дубликат свидетельства и дубликат приложения к нему выдается лицу:
- взамен утраченного свидетельства и (или) приложения к свидетельству;
- взамен свидетельства и (или) приложения к свидетельству, содержащие ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

2.6. Свидетельство и приложение к нему (дубликат свидетельства и (или) приложения к нему) выдается обучающемуся лично или по заверенной доверенности в установленном порядке. Заявление и (или) доверенность, по которым было выдано свидетельство и (или) приложение к нему (дубликат свидетельства и (или) приложения к нему), хранятся в личном деле обучающегося.

2.7. Копия выданного свидетельства и приложения к нему (дубликат) хранятся в личном деле обучающегося.

2.8. Заполнение бланков свидетельства и приложения к нему осуществляется в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

2.9. В случае, когда образовательная организация ликвидирована, дубликат свидетельства и приложения к нему выдаются органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим управление в сфере образования, на территории которого находилась указанная образовательная организация, в соответствии с настоящим Положением.

3. ЗАПОЛНЕНИЕ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

3.1. Бланк свидетельства и приложения к нему заполняются в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 01.10.2013 г. № 1100 в редакции Приказа №481 от 12.05.2014 г. «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и квалификации и приложений к ним» и описанием выдаваемых бланков свидетельств и приложений к ним (Приложение 1, 2).

3.2. Бланк свидетельства 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.

3.3. При заполнении бланка свидетельства:

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

-после слов «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – полное официальное наименование колледжа;

-после строки «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;

3.3.2. В правой части оборотной стороны бланка титула свидетельства указываются следующие сведения:

-после строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что», с выравниванием 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 профессионального модуля «Выполнению работ по одной и нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. В строке «Председатель квалификационной комиссии» – фамилия и инициалы председателя квалификационной комиссии с выравниванием вправо;

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

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

3.4. При заполнении приложения к свидетельству:

3.4.1. В левой части лицевой стороны указывается:

-в строке, содержащей надпись (при необходимости – в несколько строк) «Фамилия, имя, отчество» с выравниваем влево:

-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 (при наличии) обучающегося в именительном падеже;

-в строке, содержащей надпись «Дата рождения» указывается дата рождения с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);

-после надписи «Документ о предшествующем уровне образования» (при необходимости – в несколько строк), - наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в колледж.

В таблице после надписи «За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию»:

-в столбце «Наименование предметов» пропечатывается наименование междисциплинарных курсов, учебных практик и производственной практики в соответствии с учебным планом. Наименование указывается без сокращений, последовательность определяется колледжем самостоятельно;

-в отдельном столбце таблицы, в графе «Общее количество часов» - трудоемкость междисциплинарного курса в 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, междисциплинарным курсам, производственной практике («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») и «зачтено» по учебным практикам.

3.4.2. В правой части лицевой стороны указывается:

-перед словом «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» (в несколько строк) – полное официальное наименование колледжа, выдающего свидетельство и наименование населенного пункта, в котором находится колледж, указывается согласно его Уставу в именительном падеже;

-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 (четырьмя цифрами);

-ниже надписи «Решением квалификационной комиссии» после слова «от» - дата принятия решения квалификационной 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;

-в строке «Председатель квалификационной комиссии» - фамилия и инициалы председателя с выравнением вправо;

-в строке «Руководитель образовательного учреждения» – фамилия и инициалы директора колледжа с выравнением вправо;

-в строке «Секретарь» - фамилия и инициалы секретаря, ответственного за заполнение свидетельства с выравнением вправо;

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

3.5. Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

3.6. Полное официальное наименование колледжа и наименование населенного пункта, указываются согласно Уставу колледжа в именительном падеже.

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 обучающегося 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 квалификационной комиссии, директором колледжа. Свидетельство и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности директора. В случае если обязанности директора колледжа исполняет другое лицо, то в строке «Руководитель образовательного учреждения» (справа) указывается его фамилия и инициалы.

3.11. Подписи председателя квалификационной комиссии, директора колледжа проставляются ручкой черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Заполненный бланк заверяется печатью колледжа. 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.

4. ЗАПОЛНЕНИЕ ДУБЛИКАТОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ.

4.1. Дубликат свидетельства и приложения к нему (далее – дубликат) заполняется в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

4.2. При заполнении дубликата на бланках указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:

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

-на бланке приложения – в правой части лицевой стороны приложения к свидетельству перед строками, содержащими надпись «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» и перед строчками, содержащими наименование учреждения, с выравниванием по ширине.

4.3. На дубликate указывается полное официальное наименование колледжа, выдающего дубликат.

4.4. На дубликатах свидетельства и приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата свидетельства и дата его выдачи, в случае выдачи дубликата приложения к свидетельству – регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к свидетельству.

5. ХРАНЕНИЕ, УЧЁТ И СПИСАНИЕ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ.

5.1. Бланки свидетельств и приложений к ним, хранятся в ТОГБПОУ «Уваровский политехнический колледж», как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

5.2. Для учёта выдачи свидетельств и приложений к ним в ТОГБПОУ «Уваровский политехнический колледж» ведётся книга регистрации выданных свидетельств о рабочей профессии, должности служащего (далее – книга регистрации).

При выдаче свидетельств в книгу вносятся следующие данные:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося;
- регистрационный номер свидетельства;
- дата выдачи свидетельства;
- наименование специальности;
- наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола заседания квалификационной комиссии;
- подпись уполномоченного лица, выдающего свидетельство;
- подпись лица, получившего документ.

5.3. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью ТОГБПОУ «Уваровский политехнический колледж» с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

5.4. Списание свидетельств, происходит на основании акта о списании, в котором указывается:

- регистрационные номера свидетельств и количество бланков, выданных обучающимся (подтверждается книгами регистрации);
- количество испорченных бланков.

5.5. Испорченные бланки прикладываются к акту списания, их количество сверяется, после чего в присутствии комиссии бланки, подлежащие уничтожению, сжигаются. Дата уничтожения вносится в акт о списании.

6. ПОРЯДОК УЧЕТА И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

Для учета выдачи свидетельств в колледже ведется книга регистрации выданных свидетельств (формат А4, ориентация - альбомная).

6.1. В книге указывается:

- регистрационный номер свидетельства;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя;
- серия бланка свидетельства;
- номер бланка свидетельства;
- дата выдачи свидетельства;
- дата и номер протокола квалификационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении слушателя;
- подпись лица, выдающего свидетельство;
- подпись лица, которому выдано свидетельство.

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

6.3. Свидетельство выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих (должностям служащих)» и успешно прошедшему итоговую аттестацию на основании решения квалификационной комиссии.

6.4. Свидетельство и приложение к нему выдаются не позднее 10 дней после издания приказа о присвоении квалификации по профессии рабочего, должности служащего.

6.5. Дубликат свидетельства выдается взамен утраченного свидетельства; взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

6.6. Дубликат свидетельства выдается в соответствии с Положением о порядке выдачи дубликатов свидетельств и/ или приложений к ним, удостоверений в ТОГБПОУ «Уваровский политехнический колледж».

Описание бланка свидетельства
о профессии рабочего, должности служащего

1. Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее – бланк свидетельства) является защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» и изготавливается по заказу ТОГБПОУ «Уваровский политехнический колледж», как имеющего лицензию на образовательную деятельность.

2. Бланк свидетельства состоит из титула.

Титульный лист имеет формат 220x160. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны титула зелено-фиолетовый.

На лицевой стороне титула нанесены:

надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»;

ниже элемент в виде гильоширной розетки оранжевого цвета с микротекстом, выполненным по сложной кривой, и отпечатанная краской с красным свечением в УФ-излучении, зелёным свечением в определённой длине волны ИК-излучения и не имеющей поглощения в ИК-излучении.

На оборотной стороне титула в левой верхней части находится:

надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»,

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 «Город»;

отпечатанные краской, не имеющие поглощения в ИК-диапазоне спектра.

На оборотной стороне титула в правой части вверху надпись «Настоящее свидетельство о том, что»;

ниже с выравниванием по центру надпись «освоил(а) программу профессионального обучения»;

внизу надпись с выравниванием влево «Председатель квалификационной комиссии» курсивом;

ниже надпись с выравниванием влево «Руководитель образовательной организации» курсивом;

надпись «М.П.» с выравниванием вправо;

выполненные краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра.

3. Бланк свидетельства имеет серию и номер.

Серия бланка содержит 6 символов:

первый и второй символы - двузначный цифровой код субъекта

Российской Федерации, на территории которого расположен предприятие-изготовитель бланка;

третий и четвертый символы - двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции (при однозначном номере лицензии он дополняется слева цифрой "0");

пятый и шестой символы - двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположена образовательная организация. В серии свидетельства, выдаваемого лицу, обучавшемуся в филиале образовательной организации, расположенном на территории другого субъекта Российской Федерации, используется код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположена указанная организация. В случае нахождения образовательной организации за пределами территории Российской Федерации в серии свидетельства указывается код субъекта Российской Федерации, на территории которого зарегистрирована указанная организация;

Номер бланка представляет собой 7-значный порядковый номер, присвоенный бланку предприятием-изготовителем (начиная с 0000001).

4. Бланки изготавливаются на бумаге массой 100 гр/м², которая содержит не менее 25% хлопкового или льняного волокна, без оптического отбеливателя. Бумага не должна иметь свечения (видимой люминесценции) под действием УФ-излучения и должна содержать не менее двух видов защитных волокон, контролируемых в видимых или иных областях спектра.

Допускается применение дополнительного защитного волокна, являющегося отличительным признаком предприятия-изготовителя.

5. Бланк свидетельства содержит следующие защитные элементы:

оригинальная гильоширная композиция, содержащая негативно-позитивные гильоширные элементы с толщиной линий 40 - 90 мкм;

две взаимосвязанные гильоширные сетки с ирисовым раскатом, одна из которых выполнена краской с химзащитой, препятствующей несанкционированному внесению изменений, другая отпечатана краской с зелёным свечением в УФ-излучении;

негативный микротекст высотой 250 мкм;

позитивный микротекст высотой 200 мкм;

элементы текста отпечатаны метамерной парой;

нумерация выполнена высоким способом печати красной краской, обладающей магнитным признаком и оранжевым свечением под воздействием УФ-излучения.

Заполнение бланка осуществляется электронным способом с помощью модуля заполнения, предоставляемого предприятием-изготовителем бланков свидетельств.

Описание приложения к свидетельству о профессии
рабочего, должности служащего

Приложение к Свидетельству представляет собой бланк формата 210x297. Цветовой фон лицевой и оборотней стороны бланка зелено – фиолетовой.

Бланк приложения к свидетельству содержит следующие защитные элементы:

две взаимосвязанные гильоширные сетки с ирисовым раскатом, одна из которых выполнена краской с химзащитой, препятствующей несанкционированному внесению изменений, другая отпечатана краской с зелёным свечением в УФ-излучении, негативный микротекст 250 мкм, позитивный микротекст 200 мкм, элементы текста выполнены краской не обладающей поглощением в ИК – излучении, высокая нумерация выполнена невидимой спецкраской с желто-зеленым свечением в УФ – излучении и содержит буквенную серию семизначный код предприятия-изготовителя.

Приложение печатается на бумаге массой 100 гр\кв.м, которая содержит не менее 25 % хлопка, без оптического отбеливателя с общим двухтоновым водяным знаком « РФ» по всему полю. Бумага не имеет видимой люминесценции в УФ-излучении и содержит не менее 2-х видов защитных волокон.

Согласовано:
педагогическим советом
Протокол № 3 от 30 ноября 2023 г.

Российская Федерация

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО



Российская Федерация

Национальный институт экспертизы качества труда

Федеральный центр профессионального обучения

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

3324350321415

Адрес: *г. Москва, ул. ...*

Регистрационный №

Дата выдачи

Город

Подпись
Директора института

Подпись
Специалиста по профессиональному обучению

3/11