



УТВЕРЖДЕНО
Директор НКЛПиС
К.А. Чугаев

Приказ от 21.12.2021 № 3.14

**Порядок
заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности
служащего в государственном автономном профессиональном образовательном
учреждении Новосибирской области
«Новосибирский колледж легкой промышленности и сервиса»**

I. Общие положения

1. Настоящий порядок устанавливает требования к заполнению, учету и выдаче свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее – Свидетельство) по окончании основной образовательной программы профессионального обучения.

2. Порядок разработан на основании:

- Федерального закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Устава ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж легкой промышленности и сервиса».

3. Свидетельство выдается по результатам освоения:

- вида профессиональной деятельности «Выполнение работ по профессии рабочего, должности служащего» в рамках обучения по основной профессиональной образовательной программе подготовки специалистов среднего звена в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям;
- основной образовательной программы профессионального обучения в соответствии с перечнем профессий, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденным приказом Минобрнауки России от 02.07.2013 № 513.

По результатам освоения программ профессиональной подготовки и профессиональной переподготовки вместе со Свидетельством выдается Приложение к свидетельству. По результатам освоения программы повышения квалификации выдается Свидетельство.

4. Решение о присвоении квалификации и выдаче Свидетельства принимает экзаменационная комиссия.

5. Председатель и состав экзаменационной комиссии утверждается приказом директора колледжа.

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

1. Бланки Свидетельства заполняются на русском языке, шрифтом Times New Roman.

2. При заполнении бланка свидетельства (приложение №1 «Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего»):

2.1. В левой части бланка свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- сверху, на отдельной строке (при необходимости в несколько строк)

-наименование документа - «Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего»;

- ниже, на отдельной строке (в несколько строк) - Выдано «Фамилия, имя, отчество»;

- ниже, на отдельной строке (в несколько строк) - официальное наименование образовательной организации, выдававшей свидетельство;

- ниже, на отдельной строке – наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация;

- далее указывается (в несколько строк) регистрационный номер (соответствующий с книгой выдачи свидетельств), дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами слово «года»);

2.2. В правой стороне бланка свидетельства указывается с выравниванием по центру следующие сведения:

- сверху, (при необходимости в несколько строк) – Решением экзаменационной комиссии от указывается дата проведения квалификационного экзамена с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами слово «года»);

- ниже, на отдельной строке – присвоена квалификация (при необходимости в несколько строк) - наименование присвоенной квалификации в соответствии с перечнем профессий, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденным приказом Минобрнауки России от 02.07.2013 № 513;

-ниже, в строке «Руководитель образовательного учреждения» - фамилия и инициалы руководителя образовательной организации, подпись;

- ниже, в строке «Секретарь» - фамилия и инициалы секретаря образовательной организации, подпись;

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

3.При заполнении приложения к Свидетельству (приложение № 2 «Приложение к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего»):

3.1. В верхней части приложения указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- сверху, на одной строке серия и номер бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, «Регистрационный номер»

ниже, (при необходимости в несколько строк) – Выдано «Фамилия, имя, отчество»;

ниже, на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – дата рождения, место рождения;

ниже, на отдельной строке (в несколько строк) - официальное наименование образовательной организации, выдававшей свидетельство;

ниже, на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - Решение экзаменационной комиссии с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами слово «года»);

- ниже, на отдельной строке - присвоена квалификация (при необходимости в несколько строк) - наименование присвоенной квалификации в соответствии с перечнем профессий, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденным приказом Минобрнауки России от 02.07.2013 № 513;

ниже, на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - «Документ о предшествующем уровне образования» (указывается год окончания, серия и номер документа, подтверждающего наличие необходимого для обучения предшествующего уровню образования, наименование документа об образовании).

3.2. На обратной стороне приложения к Свидетельству (приложение № 3 «Приложение к

свидетельству о профессии рабочего, должности служащего») указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- сверху, надпись «За время обучения сдал (а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную и производственную практики, итоговую аттестацию»:

- ниже, в отдельных строках таблицы, в графе «Наименование дисциплин (модулей), видов практик и итоговой аттестации» - наименования учебных предметов, дисциплин (модулей), видов практик в соответствии с учебным планом образовательной программы; наименования указываются без сокращений, последовательность определяется образовательной организацией;

- в графе «Общее количество часов» - трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами);

- в графе «Оценка» - оценка, полученная при промежуточной или итоговой аттестации, прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»);

- в строке «Руководитель образовательной организации» - подпись руководителя образовательной организации;

- в строке «Секретарь» - подпись секретаря, ответственного за заполнение Свидетельства.

- далее указывается «Дата выдачи Свидетельства».

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

4. Внесение дополнительных записей в бланк Свидетельства не допускается.

5. Регистрационный номер и дата выдачи Свидетельства указываются по книге регистрации выдаваемых документов о квалификации.

6. 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.

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.

7. Свидетельство и приложение к Свидетельству о профессии рабочего, должности служащего выдается обучающимся не позднее 10 дней семестра следующего за экзаменационным, копии вкладывается в личное дело обучающегося.

8. Подпись руководителя образовательной организации, секретаря проставляются чернилами, пастой или тушью черного цвета.

9. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

10. 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.

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

12. 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 присвоенной квалификации;

- дата и номер протокола заседания экзаменационной комиссии;
- дата выдачи Свидетельства;
- подпись лица, которому выдано Свидетельство (если документ выдан лично выпускнику, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

13. 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.

14. Дубликат Свидетельства и дубликат приложения к нему выдается на основании личного заявления:

- взамен утраченного Свидетельства и приложения к Свидетельству;
- взамен Свидетельства и приложения к Свидетельству, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

Настоящий Порядок рассмотрен и принят на заседании Педагогического совета ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж легкой промышленности и сервиса», протокол от 28.01.2021 № 3.



СВИДЕТЕЛЬСТВО
о профессии рабочего, должности служащего

Выдано

Решением
от

присвоен (я)

Руководитель образова-
тельной организации

Секретарь

М.П.

Регистрационный №

Дата выдачи

54 SA 0017060

ЗАО «СИНПРО», Новосибирск, 2016, - 4л.

Приложение к свидетельству
о профессии рабочего,
должности служащего

Регистрационный №

Выдано

Решением от
присвоен(а)

Документ о предшествующем уровне образования

54CA 0017025

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

<p><i>Наименование дисциплин (модулей), видов практик и итоговой аттестации</i></p>	<p><i>Общее количество часов</i></p>	<p><i>Итоговая оценка</i></p>
		

Руководитель
образовательной
организации

Секретарь

Дата выдачи

М.П.