ПРИНЯТО УТВЕРЖДАЮ

На заседании педагогического совета Директор ГБПОУ ЖХСТ

Протокол № 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Васин Ю.А.

От «16» января 2019 г. « 16 » января 2019 г.

**Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, а так же порядок заполнения, учета и выдачи дубликата указанного свидетельства**

1. **Общие положения**

1.1 Положение о документах установленного образца, подтверждающих обучение в ГБПОУ «Железноводский художественно-строительный техникум» устанавливает порядок выдачи документов подтверждающих обучение обучающихся по основным профессиональным образовательным программам, программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам в ГБПОУ «Железноводский художественно-строительный техникум» в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Минобрнауки от 14 июня 2013 г. № 464 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Минобрнауки от 18 апреля 2013г. № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок заполнения, учёта и выдачи свидетельств о профессии рабочего, а также требования к хранению, учету и списанию бланков документов установленного образца.

1.3. Частью 3 статьи 60 Федерального закона №273-Ф3 установлено, что лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации, образцы которых самостоятельно устанавливаются организациями, осуществляющими образовательную деятельность (образец свидетельства прилагается).

1.4. Пунктом 19 приказа Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» определено, что документ о квалификации выдается на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией.

1.5. В соответствии с пунктом 17 части 3 статьи 28 Федерального закона № 273-Ф3 приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации относится к компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности.

1.6. Использование бланков документов, утвержденных и изготовленных в соответствии с нормативными правовыми документами, действовавшими до 1 сентября 2013 г., не допускается.

1.7. Документы установленного образца выдаются лицам, освоившим образовательные программы в полном объеме.

1.8. При освоении основной профессиональной образовательной программы в рамках одного из видов профессиональной деятельности предусмотрено выполнение работ по профессии рабочего, должности служащего. При успешной сдаче экзамена (квалификационного), обучающемуся выдается документ о квалификации: свидетельство об уровне квалификации по профессии рабочего, должности служащего.

1.9. При освоении программ профессионального обучения (программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программ переподготовки рабочих, служащих и программ повышения квалификации рабочих и служащих) и успешной сдаче итоговой аттестации обучающемуся выдается документ о квалификации: свидетельство об уровне квалификации по профессии рабочего, должности служащего (Приложение).

1. **Выдача документов установленного образца**

2.1. Документы установленного образца выдаются лицу, завершившему обучение по соответствующей образовательной программе и прошедшему итоговую аттестацию. Документ установленного образца выдается после издания приказа директора техникума.

2.2. Дубликат документа установленного образца выдается на основании личного заявления:

- взамен утраченного документа установленного образца;

- взамен документа установленного образца, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

2.3. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ установленного образца на документ установленного образца с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании личного заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

2.4. Заявление о выдаче дубликата документа установленного образца и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества), хранятся в личном деле обучающегося.

2.5. Подлинник документа установленного образца, подлежащий замене, изымается у обучающегося и уничтожается в установленном порядке.

2.6. Документ установленного образца (дубликат документа) выдается обучающемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности или по заявлению обучающегося направляется в его адрес через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Заявление и (или) доверенность, по которым был выдан (направлен) документ установленного образца (дубликат документа), хранятся в личном деле обучающегося.

2.7. Копия выданного документа установленного образца (дубликата) хранится в личном деле обучающегося.

2.8. Заполнение бланков документов установленного образца осуществляется на основании инструкции по заполнению бланков документов установленного образца.

2.9. В случае, когда образовательная организация ликвидирована, дубликат свидетельства об уровне квалификации по профессии рабочего, должности служащего и дубликат приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего 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 бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним**

3.1. Бланк свидетельства об уровне квалификации по профессии рабочего, должности служащего (далее - свидетельство) заполняется на русском языке от руки шариковой ручкой с чёрной пастой.

3.2. При заполнении левой части бланка свидетельства:

3.2.1. В левой части бланка свидетельства указываются следующие сведения:

- сверху, на отдельной строке содержащей надпись (при необходимости – в несколько строк) «Фамилия, имя, отчество»

- ниже наименование образовательной организации и ее местоположение;

- далее ниже надписи «Решением аттестационной 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, разряд или класс, категория;

- далее регистрационный номер по книге выдачи свидетельств об уровне квалификации

- надпись «Дата выдачи» на отдельной строке заполняется дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово "года").

- ниже номер бланка свидетельства

3.2.2. В правой части бланка свидетельства указываются следующие сведения:

- в таблице после надписи «За время обучения получил(а) теоретические и практические знания по следующим дисциплинам» :

-в графе «Наименование дисциплин» - прописываются наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы среднего профессионального образования. Наименования указываются без сокращений, последовательность определяется техникумом самостоятельно;

-в отдельном столбце таблицы, в графе «Количество часов» - трудоемкость дисциплины (модуля), практик в академических часах (цифрами);

- в отдельном столбце таблицы, в графе «Оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации по учебным предметам, курсам, дисциплин (модулей) или итоговой аттестации («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»),

- в строке, содержащей надпись "Председатель аттестационной комиссии", - фамилия и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии;

- в строке, содержащей надпись "Руководитель образовательной организации", - фамилия и инициалы директора ГБПОУ «Железноводсий художественно-строительный техникум».

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

3.3. Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

3.4. Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по книге регистрации документов установленного образца.

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

3.6. Фамилия, имя и отчество (при наличии) 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.

3.7. Свидетельство подписывается председателем квалификационной комиссии, директором техникума. Свидетельство может быть подписано исполняющим обязанности директора или должностным лицом, уполномоченным директором на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью "Руководитель" указывается символ *"/*" (косая черта). В строке, содержащей надпись "Руководитель", указывается фамилия и инициалы исполняющего обязанности директора или должностного лица, уполномоченного руководителем.

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

3.9. 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.

1. **Заполнение дубликатов свидетельств**

4.1. Дубликат свидетельства (далее - дубликат) заполняется в соответствии с разделом «Заполнение бланков свидетельств об уровне квалификации по профессии рабочего, должности служащего» настоящего Положения.

4.2. При заполнении дубликата на бланках выше надписи СВИДЕТЕЛЬСТВО об уровне квалификации в левом верхнем углу от руки указывается слово "ДУБЛИКАТ":

4.3. На дубликате указывается полное официальное наименование учреждения, выдающего дубликат.

На дубликате, выдаваемом в соответствии с пунктом 2.9. раздела II. «Выдача документов установленного образца» настоящего Положения, указывается полное официальное наименование учреждения на момент ликвидации.

В случае изменения наименования техникума, осуществляющего образовательную деятельность, указываются сведения в соответствии с пунктом 3.5 раздела III. **«**Заполнение бланков свидетельств об уровне квалификации по профессии рабочего, должности служащего» настоящего Положения.

4.4. На дубликатах свидетельства указывается регистрационный номер дубликата свидетельства и дата его выдачи.

4.5. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника.

4.6. Дубликат подписывается руководителем техникума. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

Дубликат, выдаваемый в соответствии с пунктом 2.9. раздела II. «Выдача документов установленного образца» настоящего Положения, подписывается руководителем (заместителем руководителя) органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования, на территории которого находилась образовательная организация.

1. **Учет бланков свидетельств**

5.1. Бланки документов хранятся в сейфе техникума как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

5.2. Передача полученных бланков в другие образовательные организации не допускается.

5.3. Для учета выдачи свидетельств, дубликатов свидетельств, в техникуме ведется книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее - книга регистрации).

При выдаче свидетельства (дубликата свидетельства) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

регистрационный и порядковый номер свидетельства (дубликата свидетельства);

фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника; в случае получения свидетельства (дубликата свидетельства) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;

серия и номер бланка свидетельства;

дата выдачи свидетельства (дубликата свидетельства);

наименование профессии;

наименование присвоенной квалификации;

дата и номер протокола квалификационной комиссии;

дата и номер приказа об отчислении обучающегося;

подпись уполномоченного лица, выдающего свидетельство (дубликат свидетельства, дубликат приложения к свидетельству);

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).

Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью техникума с указанием количества листов в книге. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности.

5.4. Свидетельства выдаются не позднее 10 дней после издания приказа о выпуске.

5.5. Копии выданных документов подлежат хранению в установленном порядке в архиве в личном деле обучающегося.

5.6. Испорченные при заполнении бланки свидетельств подлежат уничтожению специально созданной для этого комиссией. Председателем комиссии назначается директор техникума (лицо его замещающее) с участием представителя бухгалтерии. Комиссия составляет акт на списание и уничтожение бланков свидетельств в двух экземплярах: один передается на хранение в бухгалтерию техникума, другой хранится в учебной части техникума. В акте на списание и уничтожение бланков государственного образца указывается наименование документа, серия и номер документа, допущенные ошибки или иные обстоятельства порчи бланка документа. Серия и номер бланка испорченного свидетельства вырезаются и приклеиваются на отдельный лист бумаги, являющийся приложением к акту на списание и уничтожение бланков государственного образца.

**Приложение 1** 