

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ СРСК

*А.Д. Шаповалов*  
А.Д. Шаповалов

«*17*» *ноября* 2018г.

Приказ № *238-ПД* от *17 ноября* 2018 г.

## **«Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего и их дубликатов»**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок регулирует выдачу свидетельств о профессии рабочего и порядок их заполнения в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Светлоградский региональный сельскохозяйственный колледж» (далее колледж)

1.2. Настоящий Порядок разработан на основании:

- Федерального закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 №273-ФЗ;

- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. №292.

1.3. Свидетельство о профессии рабочего не является документом государственного образца.

1.4. Свидетельства о профессии рабочего выдаются колледжем, осуществляющим образовательную деятельность по реализуемым образовательным программам профессиональной подготовки.

### **II. Заполнение бланков свидетельств о профессии рабочего и приложений к ним**

2.1. Бланки титула свидетельства о профессии рабочего и приложения к нему заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 1 i n e полупетитом межстрочным интервалом.

2.2. При заполнении бланка титула свидетельства о профессии рабочего:

2.2.1. В левой части оборотной стороны бланка титула свидетельства о профессии рабочего указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей свидетельство о профессии рабочего;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация;

б) после строки, содержащей надпись «Регистрационный №», на отдельной строке регистрационный номер свидетельства о профессии рабочего;

в) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке - дата выдачи свидетельства о профессии рабочего с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

г) после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке - наименование населенного пункта, в котором находится колледж.

2.2.2. В правой части оборотной стороны бланка титула свидетельства о профессии рабочего указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что», с выравниванием по центру:

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

б) после строки, содержащей надпись «освоил(а) программу профессионального обучения», указывается профессия по программам профессиональной подготовки, по результатам освоения которой выдается свидетельство о профессии рабочего;

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

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

2.3. При заполнении бланка приложения к свидетельству (далее - бланк приложения):

2.3.1. В правой колонке бланка приложения указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - полное официальное наименование колледжа;

б) на отдельной строке - наименование населенного пункта, в котором находится колледж;

в) в строке, содержащей надпись «№» - регистрационный номер свидетельства о профессии рабочего;

г) над строкой, содержащей надпись «(дата выдачи)», на отдельной строке - дата выдачи свидетельства о профессии рабочего с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами).

д) после строк, содержащей надпись «Решением аттестационной комиссии» - на отдельной строке - дата принятия решения аттестационной комиссии с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами).

е) после строки, содержащей надпись «ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ», на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование присвоенной квалификации в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, утвержденным Постановлением Министерства труда и социального развития РФ 03 июля 2002 г.

№ 47 2.3.2. В левой колонке бланка приложения указываются следующие сведения:

а) в строке, содержащей надпись «Фамилия, имя, отчество» (при наличии) выпускника фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

- на следующей строке - имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

б) в строке, содержащей надпись «Дата рождения» - с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

в) в строке, содержащих надпись «Документ о предшествующем уровне образования» (при необходимости - в несколько строк), - наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого данное лицо было зачислено в колледж, и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»).

2.3.3. В разделе «За время обучения сдал (а) зачёты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел (а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию»

а) в графе «Наименование предметов» указываются наименования учебных предметов, в соответствии с учебным планом образовательной программы профессионального обучения;

- наименования учебных предметов и оценки указываются без сокращений.

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

в) в графе «Итоговая оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

2.3.4. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

2.3.5. Полное официальное наименование колледжа, выдавшего свидетельство о профессии рабочего, и наименование населенного пункта, в котором находится колледж, указываются согласно уставу колледжа в именительном падеже. Наименование населенного пункта указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО).

2.3.6. Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства о профессии рабочего указываются по книге регистрации выдаваемых документов об образовании и о квалификации.

2.3.7. 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.

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 хранится в личном деле выпускника.

2.3.8. Свидетельство о профессии рабочего подписывается председателем аттестационной комиссии, руководителем образовательной организации (далее - руководитель), приложение к свидетельству о профессии рабочего - председателем экзаменационной комиссии, руководителем колледжа (далее - руководитель), секретарем.

Свидетельство о профессии рабочего и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта). В строке, содержащей надпись «Руководитель», указывается с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем.

Подписи председателя аттестационной комиссии, руководителя, секретаря проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи председателя аттестационной комиссии, руководителя на свидетельстве о профессии рабочего и приложении к нему должны быть идентичными.

Заполненные бланки заверяются печатью колледжа. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

2.3.9. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

### **III. Заполнение дубликатов свидетельств о профессии рабочего и приложений к ним**

3.1. Дубликат свидетельства о профессии рабочего (далее - дубликат) заполняется в соответствии с пунктами 2.2.1 - 2.2.2 настоящего Порядка.

3.2. При заполнении дубликата на бланках указывается слово «ДУБЛИКАТ»- в левой части бланка над строкой «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»

3.3. На дубликате свидетельства о профессии рабочего указывается полное официальное наименование колледжа, выдавшего дубликат.

3.4. На дубликатах свидетельства о профессии рабочего и приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата свидетельства о профессии рабочего и дата его выдачи, в случае выдачи только дубликата приложения к свидетельству - регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

3.5. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к свидетельству о профессии рабочего дубликат свидетельства о профессии рабочего выдается без приложения к нему.

3.6. Дубликат подписывается руководителем колледжа. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом.

IV. Учет бланков свидетельств о профессии рабочего и приложений к ним

4.1. Бланки хранятся в колледже как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.2. Передача полученных колледжем бланков в другие образовательные организации не допускается.

4.3. Для учета выдачи свидетельств о профессии рабочего, дубликатов свидетельств о профессии рабочего, дубликатов приложений к свидетельствам о профессии рабочего в колледже ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее - книги регистрации).

При выдаче свидетельства о профессии рабочего (дубликата свидетельства о профессии рабочего, дубликата приложения к свидетельству о профессии рабочего) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

регистрационный номер свидетельства о профессии рабочего (дубликата свидетельства о профессии рабочего);

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

серия и номер бланка свидетельства о профессии рабочего;

дата выдачи свидетельства о профессии рабочего (дубликата свидетельства о профессии рабочего, дубликата приложения к свидетельству о профессии рабочего);

наименование профессии, наименование присвоенной квалификации;

дата и номер протокола аттестационной комиссии;

дата и номер приказа об отчислении выпускника;

подпись уполномоченного лица образовательной организации, выдающего свидетельство о профессии рабочего (дубликат свидетельства о

профессии рабочего, дубликат приложения к свидетельству о профессии рабочего);

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).

4.4. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью колледжа с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

## **V. Выдача свидетельств о профессии рабочего и приложений к ним**

5.1. Свидетельство о профессии рабочего выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе профессиональной подготовки и успешно прошедшему итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии.

Свидетельство о профессии рабочего выдается с приложением к нему не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника.

5.2. Дубликат свидетельства о профессии рабочего и дубликат приложения к свидетельству о профессии рабочего выдается:

взамен утраченного свидетельства о профессии рабочего и (или) приложения к свидетельству о профессии рабочего;

взамен свидетельств о профессии рабочего и (или) приложения к свидетельству о профессии рабочего, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

5.3. Дубликаты свидетельств о профессии рабочего и приложения к нему оформляются на бланках свидетельств о профессии рабочего и приложения к нему, применяемых образовательной организацией на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

5.4. В случае утраты только свидетельства о профессии рабочего либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат свидетельства о профессии рабочего и дубликат приложения к нему.

В случае утраты только приложения к свидетельству о профессии рабочего либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к свидетельству о профессии рабочего.

5.5. Свидетельство о профессии рабочего (дубликат свидетельства о профессии рабочего) без приложения к нему действителен.

Приложение к свидетельству о профессии рабочего недействительно без свидетельства о профессии рабочего. Дубликат приложения к свидетельству о профессии рабочего недействителен без свидетельства о профессии рабочего или без дубликата свидетельства о профессии рабочего.

5.6. В случае, когда образовательная организация ликвидирована, дубликат свидетельства о профессии рабочего и дубликат приложения к

свидетельству о профессии рабочего выдаются органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим управление в сфере образования, на территории которого находилась указанная образовательная организация, в соответствии с настоящим Порядком.

5.7. Дубликаты свидетельства о профессии рабочего и приложения к нему выдаются на основании личного заявления.

Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющееся у него свидетельство о профессии рабочего на дубликат свидетельства о профессии рабочего с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица на возмездной основе.

5.8. Заявление о выдаче дубликата свидетельства о профессии рабочего и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника образовательной организации.

Сохранившийся подлинник свидетельства о профессии рабочего и подлинник приложения к свидетельству о профессии рабочего изымаются образовательной организацией и уничтожаются в установленном порядке.

5.9. Свидетельство о профессии рабочего (дубликат свидетельства о профессии рабочего) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника 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 (направлено) свидетельство о профессии рабочего (дубликат свидетельства о профессии рабочего), хранятся в личном деле выпускника.

5.10. Копия выданного свидетельства о профессии рабочего (дубликата свидетельства о профессии рабочего) хранится в личном деле выпускника.

Одобрено решением Педагогического совета

Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2018 г.