ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке хранения, заполнения, выдачи и учета документов об обучении
по основным программам профессионального обучения
краевого государственного автономного
профессионального образовательного учреждения
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»

Согласовано
заседанием педагогического Совета
Протокол № 1 от 31 августа 2023 года

Утверждаю
Директор КГА ПОУ «ДИТК»
_____ В.Г. Матвеева
«____»_____ 2023 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о порядке хранения, заполнения, выдачи и учета документов о квалификации и документов об обучении (далее - Положение) устанавливает - порядок хранения, заполнения, выдачи и учета в краевом государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Дальнегорский индустриально-технологический колледж (далее – колледж):

- документов о квалификации по основным программам профессионального обучения - свидетельств о профессии рабочего, должности служащего;
- документов об обучении по основным программам профессионального обучения - справок об обучении или о периоде обучения;
- документов о квалификации по основным программам профессионального обучения – дубликатов свидетельств о профессии рабочего, должности служащего;

1.2 Положение предназначено для лиц, обучающихся в колледже по основным программ профессионального обучения и дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки), а также для преподавателей колледжа, разработчиков программ профессионального обучения, других заинтересованных лиц.

1.3 Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Приказа Министерства просвещения РФ «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» от 26 августа 2020 года № 438;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 14 июля 2023 г. № 534 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»
- Уставом колледжа.

1.4 Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего является документом установленного образца. Форма свидетельства о профессии рабочего, должности служащего устанавливается приказом директора.

1.5 Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается слушателям по результатам успешного освоения программы профессионального обучения.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из колледжа, выдается справка по установленному образцу.

1.6 Решение о присвоении квалификации профессии рабочего или должности служащего принимает аттестационная комиссия, утверждаемая приказом директора колледжа.

1.7. В состав аттестационной комиссии входят: председатель комиссии, члены комиссии, секретарь. Председателем аттестационной комиссии назначается представитель работодателя.

1.8. Присвоение квалификации по профессии рабочего, должности служащего утверждается приказом директора колледжа.

2. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

2.1 Бланки свидетельства (дубликата) о профессии рабочего, должности служащего заполняются на государственном языке Российской Федерации, с помощью принтера и (или) рукописным способом.

2.2 Бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее – бланки) являются защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».

2.3 Бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего 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.

2.4 На лицевой стороне титула нанесены:

надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»;

ниже стилизованный флаг Российской федерации;

ниже надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего;

2.5 При заполнении оборотной стороны бланка свидетельства:

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

- после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:

в несколько строк – полное официальное наименование: краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Дальнегорский индустриально-технологический колледж»;

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

бланк свидетельства имеет серию и номер. Серия бланка содержит 6 символов. Номер бланка представляет собой 7-значный порядковый номер, присвоенный бланку предприятием-изготовителем (начиная с 0000001).

- после строки, содержащей надпись «Регистрационный №», на отдельной строке указывается регистрационный номер свидетельства;

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

- после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке по центру указывается название города.

2.5.2 В правой части оборотной стороны бланка свидетельства под имеющейся надписью «Настоящее свидетельство подтверждает, что» необходимо указать:

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

- ниже с выравниванием по центру под надписью «освоил(а) программу профессионального обучения» указывается полное официальное наименование образовательного учреждения;

- ниже с выравниванием по центру период обучения с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года»);

- ниже с выравниванием по центру указывается профессия рабочего или должность служащего в соответствии с перечнем (в т.ч. если есть код профессии), указанным в приложении к федеральному государственному образовательному стандарту специальности среднего профессионального образования, по результатам освоения которой выдается свидетельство);

- ниже с выравниванием по центру надпись «Решением аттестационной комиссии от (число - цифрами, месяца – прописью и года – четырехзначное число, цифрами, слово «года») присвоена квалификация с указанием разряда/категории;

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

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

- в строке, содержащей надпись «М.П.», проставляется печать колледжа.

2.6 При заполнении бланка приложения к свидетельству:

2.6.1 В левой колонке бланка приложения: указываются следующие сведения:

- в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости - в следующих строках), - фамилия, имя, отчество выпускника (в именительном падеже) и его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года»);

- на следующей строке после строк, содержащих надпись «Документ о предшествующем уровне образования» ставится прочерк;

2.6.2 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 содержании и результатах освоения обучающимся программы профессионального обучения следующей последовательности:

- в графе «Наименование предметов» - наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики соответствии с учебным планом программы профессионального обучения. Название каждого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) записывается на отдельной строке с прописной заглавной буквы в именительном падеже без сокращений;

- в графе «Общее количество часов» - трудоемкость учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики в академических часах (цифрами);

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

Наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и оценки указываются без сокращений.

- на отдельной строке таблицы:

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

в графе «Общее количество часов» - суммарная продолжительность практик (цифрами в часах);

в графе «Оценка» проставляется символ «х»;

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

- 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 часах);

в графе «Оценка» - оценка за каждую практику;

- на отдельной строке таблицы:

в графе «Наименование предметов» - слова «Итоговая аттестация»; в графах «Общее количество часов» и «Оценка» проставляется символ «х»;

- на отдельной строке таблицы в графе «Наименование предметов» - слова «Квалификационный экзамен»;

в графе «Оценка» - оценка прописью.

Наименования практик и оценки указываются без сокращений.

Вспомогательные слова "дисциплина", "модуль" не используются.

2.6.3 В правой колонке бланка приложения: указываются следующие сведения:

- наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация, полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей свидетельство, указываются согласно уставу образовательной организации в именительном падеже:

- если за время обучения выпускника в образовательной организации наименование образовательной организации изменилось, то в таблице, на левой части лицевой стороны Свидетельства делается подпись «Образовательная организация переименована в году» (год – четырьмя цифрами), ниже на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) добавляются слова «старое полное наименование образовательной организации» и указывается прежнее полное наименование образовательной организации.

При неоднократном переименовании образовательной организации за период обучения выпускника, сведения о переименовании указываются аналогичным образом в хронологическом порядке.

Внесение дополнительных записей в бланк Свидетельства не допускается;

- ниже под надписью «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего №» над строкой «регистрационный номер» указать регистрационный номер свидетельства;

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

- после слов «*Решением аттестационной комиссии*» - указать дату принятия решения аттестационной комиссии с выравниванием по центру между предлогом «от» и словом «года» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами);

- после слов «ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ» - квалификация по профессии рабочего или должности служащего (при необходимости - в несколько строк) квалификация с указанием разряда/категории;

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

Свидетельство подписывается председателем государственной аттестационной комиссии, руководителем образовательной организации и секретарем;

- в строке ниже, содержащей надпись «Руководитель», - фамилия и инициалы директора колледжа с выравниванием вправо. Свидетельство и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью «Руководитель образовательного учреждения» указывается символ «/» (косая черта). В случае, если обязанности руководителя образовательного учреждения исполняет другое лицо, то в строке «Руководитель образовательного учреждения» (справа) указывается его фамилия и инициалы;

- в строке ниже, содержащей надпись «Секретарь», - фамилия и инициалы секретаря аттестационной комиссии с выравниванием вправо;

- в строке, содержащей надпись «М.П.», проставляется печать колледжа.

2.6.4 Подписи председателя аттестационной комиссии, руководителя образовательного учреждения проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Заполненный бланк заверяются печатью колледжа. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

- 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.

3. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

3.1 Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается лицам, указанным в пункте 1.5 настоящего Положения.

3.2 Свидетельство выдается не позднее 10 рабочих дней:

после даты издания приказа об отчислении слушателя, успешно освоившему основную программу профессионального обучения.

3.3 Свидетельство выдается обладателю свидетельства лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обладателем свидетельства, или по заявлению обладателя свидетельства направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.4 Копия выданного свидетельства с приложением, а также доверенность, заявление о направлении свидетельства через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в личном деле выпускника.

4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

4.1 Дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего выдается:

- взамен утраченного свидетельства о профессии рабочего, должности служащего;
- взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя свидетельства.

4.2 Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков свидетельств, установленными настоящим Положением.

4.3 При заполнении дубликата на бланке свидетельства указывается слово «ДУБЛИКАТ» на отдельной строке с выравниванием по центру:

- на бланке свидетельства - в левой части бланка, после строки,

содержащей надпись: «Регистрационный номер»;

- на бланке приложения - в правой части лицевой стороны бланка после строки, содержащей номер свидетельства.

4.4 В случае выдачи дубликата свидетельства и дубликата приложения к свидетельству на указанных дубликатах указываются регистрационный номер и дата выдачи дубликата свидетельства, в случае выдачи только дубликата приложения к свидетельству на нем указывается регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к свидетельству.

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

4.6 Дубликат подписывается директором колледжа. Подпись председателя аттестационной комиссии на дубликате свидетельства не ставится.

4.7 Дубликат свидетельства выдается обладателю свидетельства лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обладателем свидетельства, или по заявлению обладателя свидетельства направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.8 Дубликаты свидетельств выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания заявителем образовательного учреждения.

5. ПОРЯДОК УЧЕТА СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

5.1 Для регистрации выдаваемых свидетельств о профессии рабочего, должности служащего с приложением ведется книга регистрации свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, в которую заносятся следующие данные:

порядковый регистрационный номер;

фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, получившего свидетельство о профессии рабочего, должности служащего, в случае получения свидетельства по доверенности - также фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего свидетельство по доверенности;

номер бланка свидетельства;

дата выдачи свидетельства;

наименование профессии рабочего, должности служащего;

наименование присвоенной квалификации;

дата и номер протокола аттестационной комиссии;

подпись лица, получившего свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (если свидетельство выдано лично заявителю), либо подпись лица, получившего свидетельство по доверенности, либо дата и номер почтового отправления (если свидетельство направлено через операторов постовой связи общего пользования).

5.2 Книга регистрации выданных свидетельств о профессии рабочего, должности служащего прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью колледжа и хранятся как документы строгой отчетности.

5.3 Бланки свидетельств о профессии рабочего, должности служащего хранятся, выдаются и списываются как документы строгой отчетности.

5.4 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.

Приложение 1
Макет свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее свидетельство подтверждает, что

освоил(а) программу профессионального обучения

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

0000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный №

Дата выдачи

Председатель
аттестационной комиссии

Город

Руководитель
образовательной организации

М.П.

Приложение 2
Макет приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего

БЕЗ СВИДЕТЕЛЬСТВА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

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

Приложение 3
Образец справки

МИНИСТЕРСТВО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО
КРАЯ
краевое государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Дальнегорский индустриально-
технологический колледж»
(КГА ПОУ «ДИТК»)
692441, Приморский край, г. Дальнегорск,
проспект 50 лет Октября, д. 18
тел/факс: (42373) 3-27-05
E-mail:dpl39@yandex.ru
ОКПО 02505773, ОГРН 1022500615610
ИНН/КПП 2505002691/250501001
№ _____ «_____» _____ 20___ г.

на № _____ «_____» _____ 20___ г.

СПРАВКА

об обучении (периоде обучения)

Дана _____, в том, что он(а) в период *с « »_____20 года по « »_____20__года* прошел(а) обучение по *основной программе профессионального обучения* (программе переподготовки/ повышения квалификации по профессиям рабочих, должностям служащих) в объеме _____ часов.

Приказ о зачислении № ____ от «___»_____ 20__ г.

Приказ об отчислении № ____ от «___»_____ 20__ г.

Справка выдана для предъявления по месту требования.

Директор _____ ФИО

Секретарь _____ ФИО