

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ «НОВОСИБИРСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПЕЧАТИ и ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»



РАССМОТРЕНО

на методическом Совете государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский колледж печати и информационных технологий»
протокол № 3 от «10» октября 2024г.

ПРИНЯТО

педагогическим советом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский колледж печати и информационных технологий»
протокол № 2 от «21» октября 2024г.

УТВЕРЖДЕНО

директором
государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский колледж печати и информационных технологий»

от « 10 » октября 2024 г. № _____

Директор

Т.А. Звягина



ПОЛОЖЕНИЕ

Положение о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего, свидетельств о должности служащего и их дубликатов в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Новосибирской области «Новосибирский колледж печати и информационных технологий»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего, свидетельств о должности служащего и их дубликатов в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Новосибирской области «Новосибирский колледж печати и информационных технологий» (далее – Положение) определяет порядок заполнения, оформления, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего, свидетельств о должности служащего и их дубликатов в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Новосибирской области «Новосибирский колледж печати и информационных технологий» (далее- Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Минпросвещения России «Об утверждении осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» от 26.08.2020 № 438;
- Приказа Министерства просвещения РФ от 14 июля 2023 г. № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- Федеральными государственными стандартами среднего профессионального образования по реализуемым специальностям (далее - ФГОС СПО) и определяет процедуру проведения экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Новосибирской области «Новосибирский колледж печати и информационных технологий»;
- Письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 15 марта 2023 г. N 02-83 О сроках внесения сведений о документах об образовании и (или) о квалификации лиц, освоивших образовательные программы основного общего, среднего общего, среднего профессионального образования, а также основные программы профессионального обучения в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»

1.3. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию в форме квалификационного экзамена:

- слушателям, освоившим основную программу профессионального обучения (программу профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программам переподготовки рабочих, служащих, программам повышения квалификации рабочих, служащих);

- студентам, освоившим профессию рабочего, должность служащего в рамках образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с федеральными государственными образовательными

стандартами по специальности среднего профессионального образования.

1.4. Решение о выдаче свидетельства о профессии рабочего, должности служащего оформляется протоколом заседания экзаменационной комиссии.

2. ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

2.1. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего является документом о квалификации и его образец самостоятельно устанавливает Колледж (Приложение 1).

Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и приложение к нему заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman чёрного цвета размера 11 пунктов с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается увеличение размера шрифта до 20 пунктов или уменьшение до 6 пунктов.

2.2. При заполнении титула бланка свидетельства:

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

- после слов «Российская Федерация» - по центру полное наименование колледжа в соответствии с Уставом «Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Новосибирской области «Новосибирский колледж печати и информационных технологий»;

- после слов «Регистрационный №» на отдельной строке с выравниванием по центру вписывается , регистрационный номер свидетельства;

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

- после строк, содержащих надпись «Город», на отдельной строке заполняется наименование населенного пункта, в котором выдается свидетельство «Новосибирск».

2.2.2. 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, имя, отчество выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п, шрифт «полужирный».

- после строк, содержащих надпись «освоил(а) программу профессионального обучения», (при необходимости - в несколько строк) – наименование профессии, должности служащего в соответствии с Перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение с указанием кода (при наличии);

- на отдельной строке - «Решением аттестационной комиссии», на отдельной строке «от (дата заседания аттестационной комиссии с указанием

числам (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года»));

- на отдельной строке «присвоен (а) квалификация - указывается присваиваемая квалификация с указанием при наличии квалификационного разряда (для профессии рабочего) или категория, класс квалификации (для должности служащего);

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

- в строке, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации», - фамилия и инициалы директора ГАПОУ НСО «НКПИИТ» с выравниванием вправо.

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

2.3. При заполнении приложения к свидетельству в левой части лицевой стороны указываются:

- в строке, содержащей надпись (при необходимости – в несколько строк) «Фамилия, имя, отчество» (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п, шрифт «ж» с выравниванием влево:

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

- после надписи «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, и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»).

- 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».

2.5.1 В случае освоения обучающимся программы профессионального обучения в рамках освоения ОПОП СПО указываются сведения о содержании и результатах освоения обучающимися образовательной программы профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»:

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

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

- в отдельном столбце таблицы, в графе «Итоговая оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) или итоговой аттестации («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»).

- на отдельной строке графы «Наименование дисциплин...» после указания всех дисциплин (модулей), курсов – слова «ВСЕГО часов теоретического обучения»; с выделением на отдельной строке ниже «в том числе аудиторных часов»;

- в графе «Общее количество часов» - суммарная трудоемкость изученных междисциплинарных курсов;

- в графе «Итоговая оценка» проставляется знак «х»;

- на отдельной строке графы «Наименование дисциплин ...» - «Практика»;

- в графе «Общее количество часов» - суммарная продолжительность практик в неделях;

- в графе «Итоговая оценка» проставляется знак «х»;

- на отдельной строке графы «Наименование дисциплин ...» - слова «в том числе»;

- на отдельных строках таблицы последовательно сведения обо всех видах практик, в графе «Наименование дисциплин ...» - наименование практики;

- в графе «Общее количество часов» - продолжительность практик в неделях;

- в графе «Итоговая оценка» проставляется оценка за каждый вид практики;

- на отдельной строке графы «Наименование дисциплин ...» - «Квалификационный экзамен»;

- в графе «Общее количество часов» проставляется знак «х»;

- в графе «Итоговая оценка» проставляется оценка прописью.

2.5.2 В случае освоения слушателем программы профессионального обучения в графе «Наименование предметов» - печатаются наименования учебных дисциплин (модулей), курсов, практик в соответствии с учебным планом освоения программы профессионального обучения.

2.6 При заполнении приложения к свидетельству в правой части лицевой стороны указываются:

- перед словами «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» указывается полное официальное наименование колледжа, согласно его уставу в именительном падеже «Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Новосибирской области «Новосибирский колледж печати и информационных технологий»;

- после слов «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» регистрационный номер свидетельства;

- на отдельной строке - дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

- 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;

- в строке «Председатель аттестационной комиссии» указывается фамилия и инициалы председателя экзаменационной комиссии с выравнением влево;

- в строке, содержащей надпись «Руководитель», - фамилия и инициалы руководителя колледжа с выравнением влево;

- в строке, содержащей надпись «Секретарь» фамилия и инициалы секретаря, ответственного за заполнение свидетельства с выравнением влево.

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

3. ЗАПОЛНЕНИЕ ДУБЛИКАТОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

3.1. Дубликат свидетельства (далее - дубликат) заполняется в соответствии с разделом «Заполнение бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним» настоящего Положения.

3.2. 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 выравнением по ширине;

- на бланке приложения - в правой колонке первой страницы бланка приложения к свидетельству перед строками, содержащими надпись «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ» и перед строчками, содержащими наименование учреждения, с выравнением по ширине.

3.3. Допускается проставление штампа «ДУБЛИКАТ» на бланке свидетельства и приложения к нему в правом верхнем углу.

3.4. В случае изменения наименования колледжа, осуществляющего образовательную деятельность, переименования вносятся на оборотной стороне приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего.

3.5. На дубликатах свидетельства и приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата свидетельства и дата его выдачи, в случае выдачи только дубликата приложения к свидетельству - регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к свидетельству.

3.6. 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.

3.7. Дубликат подписывается руководителем колледжа. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем Колледжа.

4. УЧЕТ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

4.1. Для учета выдачи свидетельств, приложений к свидетельствам, дубликатов свидетельств, дубликатов приложений к свидетельствам в колледже ведется книга регистрации выданных документов о квалификации (далее - книга регистрации).

4.2. При выдаче свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (слушателя); дата рождения;
- серия и номер бланка свидетельства;
- серия и номер бланка приложения к свидетельству;
- дата выдачи свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству);
- наименование профессии рабочего, должности служащего;
- присвоенная квалификация, разряд, класс, категория (при наличии);
- дата и номер протокола итоговой аттестации;
- сроки обучения, количество часов;
- 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).

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

4.4. Свидетельства выдаются не позднее 10 дней после окончания профессионального обучения слушателям отделения дополнительного образования и профессионального обучения.

4.5. Обучающимся, освоившим программу профессионального обучения в рамках освоения ОПОП СПО, свидетельства могут выдаваться одновременно с получением диплома СПО, либо, не позднее 10 дней после прохождения итоговой аттестации. Обучающемуся, отчисленному из колледжа до окончания срока обучения по ОПОП СПО, но освоившему программу профессионального обучения, свидетельство о профессии, должности служащего выдается не позднее 10 дней с подачи заявления о его выдачи.

4.6. Заверенные копии выданных документов подлежат хранению в установленном порядке в архиве колледжа в личном деле обучающегося (слушателя).

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ О

ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

5.1. Дубликат свидетельства о профессии, должности служащего выдается на основании личного заявления:

- взамен утраченного документа установленного образца;
- взамен документа установленного образца, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся (слушателем) после его получения.

5.2. Дубликат свидетельства о профессии, должности служащего выдается обучающемуся (слушателю) лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности или по заявлению обучающегося (слушателя) направляется на указанный 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.

5.3. Дубликат свидетельства о профессии, должности служащего выдается в течение месяца с момента подачи заявления.

5.4. Свидетельство о профессии, должности служащего (дубликат) без приложения к нему действительно. Приложение к свидетельству о профессии, должности служащего (дубликат приложения) недействительно без свидетельства о профессии, должности служащего (дубликата). Дубликат приложения к свидетельству о профессии, должности служащего недействителен без свидетельства о профессии, должности служащего или без дубликата свидетельства о профессии, должности служащего.

Приложение 1

(Образец лицевая сторона Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего)



Приложение 1

(Образец оборотная сторона Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего)



Приложение 1

(Образец лицевая сторона приложения Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего)



(Образец оборотная сторона приложения Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего)

[illegible]