



УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБПОУ ИКСУ

И.В. Богатырева

Приказ № 117 от «15» 06 2018г

Положение

**о порядке заполнения, выдачи, учета и хранения
свидетельств о профессии рабочего, должности
служащего и их дубликатов
в ОГБПОУ Ивановский колледж сферы услуг**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует порядок заполнения, учет и выдачу свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов в Областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Ивановский колледж сферы услуг» (далее - Положение)

1.2. Настоящее Положение разработано на основе:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 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,
- Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденного приказом Министерства образования и науки российской Федерации от 2 июля 2013 г. № 513;
- Перечня профессий и специальностей среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199;
- Приказ Департамента образования Ивановской области от 10.06.2016 № 1195-о «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Реализация основных программ профессионального обучения - программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих»;

1.3 Свидетельство выдается по результатам освоения профессионального модуля образовательной программы среднего профессионального образования, если федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования в рамках одного из видов профессиональной деятельности предусмотрено освоение основной программы профессионального обучения по профессии рабочего или должности служащего.

1.4 Свидетельство выдается по результатам освоения программы профессионального обучения (программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программ переподготовки рабочих, служащих и программ повышения квалификации рабочих и служащих) (Приложение 1,2)

1.5 По результатам профессионального обучения аттестационной комиссией присваивается разряд или класс, категория.

2. Порядок присвоения квалификации

2.1. Квалификационные требования к рабочим разрядам устанавливаются по Единому тарифно-квалификационному справочнику (ЕТКС) работ и профессий рабочих, должностей служащих.

2.2. Контрольно-оценочные средства квалификационного экзамена рассматриваются на методической комиссии колледжа, согласовываются с работодателем и утверждаются директором.

2.3. В случае успешного прохождения обучающимся квалификационных испытаний ему по решению квалификационной комиссии присваивается соответствующая квалификация и принимается решение о выдаче свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, результаты решения оформляются протоколом заседания квалификационной комиссии по прилагаемой форме (Приложение 3).

2.4. Заполнение и оформление бланков свидетельств, бланков дубликатов свидетельств производится ответственным лицом, назначаемым приказом директора колледжа (замещающего его лица).

3. Порядок заполнения свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним.

3.1. Бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее - Свидетельство) заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом TimesNewRoman черного цвета размера 11 п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается увеличение размера шрифта до 20 пунктов или уменьшение размера шрифта до 6 пунктов.

3.2. При заполнении бланка Свидетельства:

3.2.1. В левой части оборотной стороны бланка Свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»: в несколько строк - полное официальное наименование Учреждения (Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ивановский колледж сферы услуг»);

- ниже надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО»;

- бланк свидетельства имеет серию и номер (5 знаков **xxxxx**— серия, номер бланка представляет собой 7-значный порядковый номер, присвоенный бланку предприятием-изготовителем - **xxxxxxx**):

Пример: 060000044489

серия номер

- После строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке - регистрационный номер Свидетельства;

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

- после строк, содержащих надпись «Город» на отдельной строке заполняется наименование города (населенного пункта) в котором выдается Свидетельство (**г. Иваново**);

3.2.2. 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 и отчество выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20 п (**Петров Петр Иванович**);

- После строк, содержащих надпись «освоил (а) программу профессионального обучения», указывается:

профессия рабочего или должность служащего в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение

- 16675 «Повар»

- В строке, содержащей надпись «*Председатель аттестационной комиссии*» - имя и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравниванием вправо,
- В строке ниже, содержащей надпись «*Руководитель образовательной организации*» - фамилия и инициалы директора Учреждения с выравниванием вправо;
- В месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать Учреждения.

3.3. При заполнении приложения к Свидетельству в левой части лицевой стороны указываются:

- В строке, содержащей надпись (при необходимости в несколько строк) - «Фамилия, имя, отчество», с выравниванием влево:
 - Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;
 - В строке, содержащей надпись «Дата рождения» указывается его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слова «года»);
 - В таблице после надписи «За время обучения сдал (а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошёл (а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию, указываются.
- в столбце «Наименование предметов» - наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы. Наименования указываются без сокращений, последовательность определяется Учреждением самостоятельно;
- в столбце «Общее количество часов» - трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами), суммарная продолжительность практик (цифрами в неделях со словами «неделя» в соответствующем числе и падеже),
- в столбце «Итоговая оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) или итоговой аттестации («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»).

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

- Перед словами «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» (в несколько строк) - полное официальное наименование Учреждения (Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ивановский колледж сферы услуг»), выдающего свидетельство,
- После слов «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» - № бланка Свидетельства (серия и номер xxxxx xxxxxxxx),
- Над строкой «регистрационный номер» - указывается регистрационный номер Свидетельства (xxxx);
- Над строкой «дата выдачи» - указывается дата выдачи Свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слова «года»);
- После слов «Решение аттестационной комиссии» «от _____ года» - указывается дата принятия решения квалификационной комиссией с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);
- После слов «ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ» (при необходимости в несколько строк) наименование присвоенной квалификации, разряд или класс, категория по профессии рабочего или должность служащего в соответствии с перечнем профессий рабочих,

должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение; по профессии рабочего или должность служащего в соответствии с перечнем указанным в федеральном государственном образовательном стандарте специальности среднего профессионального образования, по результатам освоения которого выдается свидетельство.

- В строке «Председатель аттестационной комиссии» указывается фамилия и инициалы председателя Государственной аттестационной комиссии с выравнением вправо;
- В строке, содержащей надпись «Руководитель» - фамилия и инициалы руководителя Учреждения с выравнением вправо;
- В строке, содержащей надпись «Секретарь» фамилия и инициалы секретаря аттестационной комиссии с выравнением вправо.

- В месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать Учреждения

3.5. Если за время обучения обучающегося в Учреждении изменилось наименование Учреждения, то в приложении к свидетельству о профессии рабочего должности служащего в левой части внизу таблицы 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 Учреждения. При неоднократном переименовании Учреждения за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке.

4. Порядок выдачи свидетельств о профессии рабочего должности служащего и дубликатов свидетельств и приложений к ним

4.1. Свидетельство выдается лицу, завершившему обучение по соответствующей образовательной программе и прошедшему итоговую аттестацию. Документ установленного образца выдается не позднее 3 дней после издания приказа директора Учреждения.

4.2. Дубликат Свидетельства выдается на основании личного заявления:

- взамен утраченного Свидетельства;
- взамен Свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимися после его получения.

4.3. 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.

4.4. Заявление о выдаче дубликата Свидетельства, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества), хранятся в личном деле обучающегося.

4.5. Подлинник документа установленного образца, подлежащей замене, изымается у обучающегося и уничтожается в установленном порядке.

4.6. Свидетельство (дубликат Свидетельства) 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.

4.7. Копия выданного Свидетельства (дубликата) хранится в личном деле обучающегося.

4.8. При выдаче дубликата Свидетельства регистрируются в Журнале учета выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего по программам профессионального обучения;

4.9. Дубликат Свидетельства заполняется в соответствии с разделом 3 «Порядок заполнения свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним» настоящего Положения.

4.10. При заполнении дубликата на бланках Свидетельства и приложения к Свидетельству указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:

- На бланке титула Свидетельства - в левой части оборотной стороны бланка титула Свидетельства перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО», с выравниванием по ширине.

- На бланке приложения - в правой колонке первой страницы бланка приложения к свидетельству перед строками, содержащими надпись «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего», перед строчками содержащими наименование Учреждения, с выравниванием по ширине.

4.11. В случае переименования Учреждения вместе с дубликатом Свидетельства выдаются документы, подтверждающие изменение наименования Учреждения. В случае реорганизации Учреждения дубликат Свидетельства выдается образовательной организацией - правопреемником.

4.12. Дубликаты Свидетельства выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником.

4.13. Решение о выдаче или отказе в выдаче дубликата Свидетельства принимается Учреждением в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

5. Порядок учета и хранения свидетельств о профессии рабочего должности, служащего

5.1. Бланки Свидетельств хранятся в учреждении хранятся как документы строгой отчетности.

Для регистрации обучающихся по программам профессионального обучения в Учреждении ведется Поименная книга записи обучающихся по программам профессионального обучения.

5.2. Поименная книга записи обучающихся по программам профессионального обучения содержит следующие сведения:

- № п/п;

- Фамилия, имя, отчество;

- Дата рождения;

- Домашний адрес;

- Дата и № приказа зачисления;

- Движение контингента (Дата и № приказа; причина движения);

- Специальность/профессия;

- Дата и № протокола ГИА;

- № свидетельства.

5.3. Для учета выдачи свидетельств, приложений к свидетельствам, дубликатов свидетельств, дубликатов приложений к свидетельствам по программам профессионального обучения в Учреждении ведется - Журнал учета выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего по программам профессионального обучения.

5.4. Журнал учета выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего по программам профессионального обучения содержит следующие данные:

- № п/п;
- № свидетельства;
- Фамилия, имя, отчество обучающегося;
- Дата рождения;
- Наименование профессии;
- Квалификация;
- Дата проведения экзамена и № протокола;
- Дата выдачи;
- Подпись лица получившего свидетельство. (Приложение 4)

Листы журналов (Журнал учета выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего по программам профессионального обучения /Журнал учета выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, выпускникам обучающихся по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих и программ подготовки специалистов среднего звена) пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью Учреждения с указанием количества листов в ней и хранятся как документы строгой отчетности.

**СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО**

0600000044489

Документ о квалификации

Регистрационный №

Дата выдачи

Город

Настоящее свидетельство подтверждает, что

освоил(а) программу профессионального обучения

*Председатель
аттестационной комиссии*

*Руководитель
образовательной организации*

М.П.

Настоящее свидетельство подтверждает, что

**СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО**

освоил(а) программу профессионального обучения

0600000044489

Документ о квалификации

Регистрационный №

Дата выдачи

*Председатель
аттестационной комиссии*

*Руководитель
образовательной организации*

Город

М.П.

**Приложение к
СВИДЕТЕЛЬСТВУ**
о профессии рабочего,
должности служащего

СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПОЛУЧЕНИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Форма протокола заседания квалификационной комиссии
**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
 ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 ИВАНОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ СФЕРЫ УСЛУГ**

ПРОТОКОЛ №

от «__» _____ 20__ года

**Заседания экзаменационной комиссии по выпуску обучающихся
 ОГБПОУ ИВАНОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ СФЕРЫ УСЛУГ**

Группа _____

Профессия : _____

Председатель комиссии: _____

Зам. председателя комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Рассмотрев итоговые оценки успеваемости за полный курс обучения по учебным дисциплинам, производственные характеристики, результаты выполнения практических квалификационных работ обучающихся и проведя итоговую аттестацию, комиссия постановила:

Указанным в списке обучающимся выдать свидетельство об окончании ОГБПОУ Ивановский колледж сферы услуг и присвоить квалификацию:

№ п/п	№ по поименной книге	Фамилия, Имя, Отчество	Год и месяц рождения	Итоговая оценка	Присвоенная специальность и квалификация (тариф, разряд)	Заключение Экзаменационной комиссии

2. Ниженазванным обучающимся, не допущенным к итоговой аттестации или получившим неудовлетворительную оценку при аттестации, выдать справки об обучении: _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Оценка	Присвоенная профессия (специальность) и квалификация (разряд)	Заключение аттестационной комиссии о выдачи документа

Председатель аттестационной комиссии _____ (_____)

Члены аттестационной комиссии _____ (_____)

_____ (_____)

Приложение 4

Журнал учета выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего по программам профессионального обучения

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Дата рождения	Наименование профессии	Квалификация	№ свидетельства	Дата проведения экзамена и № протокола	Дата выдачи	Подпись лица получившего свидетельство