


Государственное образовательное учреждение
Ярославской области
Ярославский торгово-экономический колледж

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ ЯО
Ярославского торгово-
экономического колледжа
 Н.В. Костерина
«30» июня 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего,
должности служащего и их дубликатов, подтверждающих освоение
обучающимися основных программ профессионального обучения
в ГПОУ ЯО Ярославском торгово-экономическом колледже

Рассмотрено и утверждено
на заседании совета Учреждения
Протокол №6 от 30.06.2021 г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, выдаваемого лицам, прошедшим обучение по основным программам профессионального обучения (далее – Положение) в ГПОУ ЯО Ярославском торгово-экономическом колледже (далее – Колледж), а также порядок заполнения, учета и выдачи дубликата указанного свидетельства.

1.2 Положение относится к числу локальных нормативных актов и разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Приказа Минпросвещения России от 26.08.2020 г. № 438 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения";

- Устава Колледжа.

1.3 Обучающимся, успешно завершившим освоение основных программ профессионального обучения, выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего установленного образца (далее – Свидетельство). Колледж самостоятельно устанавливает образцы выдаваемого свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, и определяет порядок их заполнения и выдачи в том числе дубликата.

1.4 Обучающимся, не прошедшим итоговую аттестацию по основным программам профессионального обучения или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы и/или отчисленным по различным основаниям, выдается справка об обучении (о периоде обучения) по установленному Колледжем образцу.

1.5 Бланки Свидетельств должны быть полиграфической продукцией, защищенной от подделок.

2. Требования к оформлению бланков документов и их дубликатов

2.1 Общие требования к оформлению бланков документов и их дубликатов.

2.1.1 Все бланки документов заполняются на русском языке печатным способом.

2.1.2 Внесение дополнительных (помимо указанных в Положении) записей в бланки не допускается.

2.1.3 Регистрационные номера и дата выдачи Свидетельств указываются в соответствии с записями в журнале регистрации выдачи Свидетельств.

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

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

2.1.6 При отсутствии отдельных данных в строках и (или) графах документов следует ставить символ "х".

2.1.7 После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, допущенные при заполнении, считаются испорченными при

заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются по акту.

2.2 Требования к заполнению Свидетельства.

2.2.1 Бланки Свидетельства заполняются шрифтом Times New Roman чернилами черного цвета размера 11 пунктов с одинарным межстрочным интервалом.

2.2.2 В левой части оборотной стороны бланка Свидетельства указываются следующие сведения (полужирный шрифт):

а) после строк, содержащих надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего» после слова «Выдано» – в несколько строк с выравниванием по центру – фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося (в дательном падеже); на следующей строке (в несколько строк) – надпись «Государственное профессиональное образовательное учреждение Ярославской области Ярославский торгово-экономический колледж»;

б) после слов «Регистрационный №» – регистрационный номер свидетельства;

в) после слов «Дата выдачи» – дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами).

2.2.3 В правой части оборотной стороны бланка Свидетельства указываются следующие сведения (полужирный шрифт):

а) после строки, содержащей надпись «Решением квалификационной комиссии» – дата заседания квалификационной комиссии, присвоившей квалификацию обучающемуся с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами);

б) после строки, содержащей слова «присвоена квалификация» - присвоенная квалификация (при необходимости в несколько строк);

в) в строке, содержащей надпись "Председатель квалификационной комиссии" – личная подпись, инициалы и фамилия председателя квалификационной комиссии;

г) в строке, содержащей надпись "Руководитель образовательного учреждения" – личная подпись, инициалы и фамилия директора Колледжа.

д) в строке, содержащей надпись "М.П.", проставляется печать Колледжа.

2.2.4 В левой части лицевой стороны бланка Свидетельства указываются следующие сведения:

а) в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» – наименования разделов в соответствии с учебным планом образовательной программы;

б) в графе «Общее количество часов» – трудоемкость разделов в академических часах (цифрами);

в) в графе «Оценка» – оценка, полученная при промежуточной аттестации, прописью;

г) на отдельной строке таблицы после указания изученных разделов образовательной программы: в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» – слова «ВСЕГО часов обучения» – суммарная трудоемкость изученных разделов образовательной программы в академических часах (цифрами); в графе «Оценка» ставится символ «х»;

д) в строке, содержащей надпись «Секретарь» – подпись, инициалы и фамилия секретаря квалификационной комиссии; если в составе аттестационной комиссии не предусмотрен секретарь, то ставится символ "х".

2.2.5 Подписи председателя квалификационной комиссии, директора колледжа, секретаря квалификационной комиссии на бланке Свидетельства проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

2.2.6 Если за время обучения обучающегося в Колледже изменилось наименование Колледжа, то в Свидетельстве на лицевой стороне в левой части внизу таблицы делается запись «Колледж переименован в», далее указывается год переименования Колледжа (четырёхзначное число, цифрами и слово «году»), ниже на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) добавляются слова «старое полное наименование Учреждения» и указывается прежнее полное наименование.

2.3 Требования к заполнению дубликатов документов.

2.3.1 При заполнении дубликата Свидетельства на оборотной стороне бланка Свидетельства указывается слово "ДУБЛИКАТ" в отдельной строке перед строкой, содержащей надпись "СВИДЕТЕЛЬСТВО", с выравниванием по центру.

2.3.2 На дубликатах Свидетельства указывается регистрационный номер дубликата Свидетельства и дата его выдачи.

2.3.3 В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле обучающегося.

2.3.4 Дубликат подписывается директором Колледжа.

2.3.5. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности директора или должностным лицом, уполномоченным руководителем организации на основании соответствующего приказа.

3. Хранение, учет и списание бланков документов

3.1 Бланки документов о квалификации хранятся в Колледже как документы строгой отчетности, то есть в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, и учитываются по специальному реестру.

3.2 Для учета выдачи Свидетельств и их дубликатов ведется журнал регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего.

3.3 В журнал регистрации выдачи Свидетельств вносятся следующие данные:

- а) регистрационный номер Свидетельства (дубликата Свидетельства);
- б) фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося;
- в) дата выдачи Свидетельства (дубликата Свидетельства);
- г) наименование профессии, присвоенной квалификации;
- д) подпись специалиста, выдавшего документ;
- е) подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично обучающемуся либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

3.4 В случае допущения ошибок в книге регистрации повторная запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись специалиста, указывается его должность и расшифровка подписи.

3.5 Книга регистрации документов пронумеровывается, скрепляется и хранится как документ строгой отчетности.

3.6 Испорченные при заполнении бланки документов подлежат замене и дальнейшему уничтожению. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

3.7 Списание документов производится комиссией, состав которой утверждается директором колледжа или официально исполняющим его обязанности лицом на период отсутствия.

3.8 Списание документов происходит на основании акта о списании, в котором указываются:

- а) регистрационные номера свидетельств и количество бланков, выданных обучающимся (подтверждается книгами регистрации);
- б) количество испорченных бланков свидетельств.

3.9 Испорченные бланки прилагаются к акту списания, их количество сверяется, после чего в присутствии комиссии бланки уничтожаются. Дата уничтожения вносится в акт о списании.

3.10 К акту о списании бланков документов прилагаются копии ведомостей выдачи документов.

3.11 Сроки хранения документов, относящихся к образовательной деятельности, определяются номенклатурой дел.

4. Порядок выдачи документов и их дубликатов

4.1 Свидетельство и их дубликаты выдаются обучающемуся:

- а) лично;
- б) другому лицу по доверенности, выданной указанному лицу обучающимся;
- в) по заявлению обучающегося направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.2 Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), а также уведомление о вручении хранятся в личном деле обучающегося.

4.3 Дубликаты документов выдаются на основании личного заявления обучающегося:

- а) взамен утраченного Свидетельства;
- б) взамен Свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после получения соответствующего документа.

4.4 Заявление о выдаче дубликата документов, копии дубликатов документов хранятся в личном деле обучающегося.

4.5 Сохранившиеся подлинники документов изымаются и уничтожаются.

4.6 Невостребованные Свидетельства хранятся в специально отведенном месте в архиве.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором колледжа. 5.2. Настоящее Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения.

5.3. Все изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, вступают в силу в порядке, предусмотренном для настоящего Положения, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации.