

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«Новосибирский речной колледж»
(ГБПОУ НСО «НРК»)

Согласовано
Педагогическим советом
Протокол от 15.06.2022 №8

Утверждено
Приказом ГБПОУ НСО «НРК»
От 16.06.2022 №86
_____ П.Г. Чикинёв

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ
СВИДЕТЕЛЬСТ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ
СЛУЖАЩЕГО И ИХ ДУБЛИКАТОВ
В ГБПОУ НСО «НРК»**

г. Новосибирск
2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок выдачи документов установленного образца в ГБПОУ НСО «НРК», подтверждающих обучение слушателей по программам профессионального обучения в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Постановлением Правительства РФ от 26.08.2013 №729 «Правила формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» с изменениями от 31 октября 2020г. №1776 «О внесении изменений в Правила формирования и ведения федеральной информационной системы "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи документов установленного образца, а также требования к хранению, учету и списанию бланков документов установленного образца.

1.3. В соответствии с частью 3 ст. 60 Федерального закона № 273-ФЗ лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании и (или) квалификации, образцы которых самостоятельно устанавливаются организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

1.4. В соответствии с п. 17 ч. 3 ст. 28 Федерального закона № 273-ФЗ приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) квалификации относится к компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности.

1.5. Документы установленного образца выдаются колледжем слушателям, освоившим образовательные программы в полном объеме.

1.6. Профессиональное обучение осуществляется посредством реализации следующих видов программ:

- программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, в том числе в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования (по результатам освоения профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»);

- программы переподготовки рабочих, служащих;

- программы повышения квалификации рабочих, служащих.

1.7. Сведения о документах о квалификации, документах об обучении, выдаваемых с 1 января 2021 г. лицам, освоившим образовательные программы, подлежат внесению в информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и о квалификации, документах об обучении» в течение 60 дней с даты выдачи указанных документов.

2. Выдача документов установленного образца

2.1. Документы установленного образца выдаются лицу, завершившему обучение по соответствующей образовательной программе и прошедшему итоговую аттестацию. Документ установленного образца выдается после издания приказа директора колледжа.

2.2. Дубликат документа установленного образца выдается на основании личного заявления:

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

2.3. Подлинник документа установленного образца, подлежащий замене, изымается у слушателя и уничтожается в установленном порядке.

2.4. Документ установленного образца (дубликат документа) выдается слушателю лично или другому лицу по заверенному в установленном порядке доверенности или по заявлению слушателя направляется на его адрес через оператора 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 слушателя.

2.5. В случае, когда образовательная организация ликвидирована, дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и дубликат приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего выдаются органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим управление в сфере образования, на территории которого находилась указанная образовательная организация, в соответствии с настоящим Порядком.

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

3.1. Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее свидетельство) заполняется на русском языке печатным способом с использованием принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 пунктов с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается увеличение размера шрифта до 20 пунктов или уменьшение до 6 пунктов.

3.2. При заполнении бланка свидетельства:

3.2.1. В левой части оборотной стороны бланка свидетельства после строк «Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего», указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- после слова «Выдано» на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося (в дательном падеже);

на следующей строке (при необходимости - в несколько строк) надпись «в том, что он(она) прошел(а) обучение по программе профессиональной

подготовки в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Новосибирской области «Новосибирский речной колледж»;

на следующей строке (при необходимости - в несколько строк) указывается наименование профессии;

– после слов «Регистрационный №» вписывается регистрационный номер свидетельства;

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

3.2.2. В правой части оборотной стороны бланка титула свидетельства указываются следующие сведения:

– после строки, содержащей надпись «Решением», с выравнением по центру - на отдельной строке – «аттестационной комиссией»;

– после слова «от» - дата заседания аттестационной комиссии, присвоившей квалификацию обучающемуся с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»)

– после строк, содержащих надпись «присвоен(а)», (при необходимости - в несколько строк) - наименование присвоенной квалификации, разряд или класс, категория;

– в строке «Руководитель образовательного учреждения» - фамилия и инициалы директора колледжа с выравнением вправо;

– в строке «Секретарь» указывается фамилия и инициалы секретаря колледжа с выравнением вправо;

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

3.3. При заполнении бланка приложения к свидетельству:

3.3.1. указываются:

– после слов «Регистрационный №» - регистрационный номер свидетельства

– после слова «Выдано» на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося (в дательном падеже);

на следующей строке (при необходимости - в несколько строк) надпись «в том, что он(она) прошел(а) обучение по программе профессиональной подготовки в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Новосибирской области «Новосибирский речной колледж»;

на следующей строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование профессии;

– после слов «Решением от» - дата заседания аттестационной комиссии, присвоившей квалификацию обучающемуся с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

– в строке, содержащей надпись «присвоен(а)», (при необходимости - в несколько строк) - наименование присвоенной квалификации, разряд или класс, категория;

– после надписи «Документ о предшествующем уровне образования» (при необходимости - в несколько строк), - наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в колледж и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»). В случае, если предыдущий документ об образовании был получен за рубежом, указывается его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ.

3.3.2. На оборотной стороне бланка приложения к свидетельству в таблице после надписи «За время обучения сдал(а)зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практики, итоговую аттестацию» указываются следующие сведения:

– в графе «Наименование дисциплин (модулей), видов практик и итоговой аттестации» - наименование разделов в соответствии с учебным планом образовательной программы. Наименования указываются без сокращений, последовательность определяется колледжем самостоятельно.

– в графе «Общее количество часов» - трудоемкость дисциплин (модулей), видов практик и итоговой аттестации в академических часах (цифрами);

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

– на отдельной строке таблицы после указания изученных разделов образовательной программы: в графе «Наименование дисциплин (модулей), видов практик и итоговой аттестации» - слова «Итого по курсу» – суммарная трудоемкость изученных разделов образовательной программы в академических часах (цифрами); в графе «Итоговая оценка» ставится символ «Х».

– в строке «Руководитель образовательного учреждения» - фамилия и инициалы директора колледжа с выравнением вправо;

– в строке «Секретарь» - фамилия и инициалы секретаря колледжа с выравнением вправо;

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

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

3.4. Если за время обучения слушателя в колледже наименование колледжа изменилось, то на оборотной стороне бланка приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего 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 колледжа. При неоднократном переименовании колледжа за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке.

3.5. Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

3.6. Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по книге регистрации документов установленного образца.

3.7. Фамилия, имя и отчество обучающегося указываются полностью в соответствии с паспортом или (при его отсутствии) в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность слушателя на момент выпуска.

3.8. Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с обучающимся в письменной форме. Документ о согласовании должен храниться в личном деле обучающегося.

3.9. Свидетельство подписывается директором колледжа, секретарем. 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» указывается символ «/» (косая черта). В строке, содержащей надпись «Руководитель», указывается с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем.

3.10. Подписи директора колледжа, секретаря в документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя на свидетельстве и приложении к нему должны быть идентичными. Заполненный бланк заверяется печатью колледжа. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

3.11. 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.

4. Заполнение дубликатов свидетельств и приложений к ним

4.1. Дубликат свидетельства и приложения к нему (далее - дубликат) заполняется в соответствии с разделом 3. «ЗАПОЛНЕНИЕ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ

СЛУЖАЩЕГО И ПРИЛОЖЕНИИ К НИМ» настоящего положения.

4.2. 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 к свидетельству: перед строками, содержащими надпись «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» и перед строчками, содержащими наименование учреждения, с выравнением по ширине.

4.3. На дубликате указывается полное официальное наименование колледжа, выдающего дубликат. На дубликате, выдаваемом в соответствии с п. 2.8. раздела 2 «Выдача документов установленного образца» настоящего Порядка, указывается полное официальное наименование колледжа на момент ликвидации. В случае изменения наименования колледжа, осуществляющего образовательную деятельность, указываются сведения в соответствии с п. 3.4. раздела 3. «ЗАПОЛНЕНИЕ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО И ПРИЛОЖЕНИИ К НИМ» настоящего Порядка.

4.4. На дубликатах свидетельства и приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата свидетельства и дата его выдачи, в случае выдачи дубликата приложения к свидетельству - 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 руководителем колледжа. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем. Дубликат, выдаваемый в соответствии с п. 2.8. раздела 2 «Выдача документов установленного образца» настоящего Порядка, подписывается руководителем (заместителем руководителя) органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим управление в сфере образования, на территории которого находилась образовательная организация. При этом в строке перед надписью «Руководитель» указывается наименование должности лица, подписавшего дубликат.

5. Учет бланков свидетельств и приложений к ним

5.1. Бланки свидетельств и приложений к ним хранятся в сейфе ГБПОУ НСО «НРК» как документы строгой отчетности, учитываются по специальному реестру.

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

5.3. Для учета выдачи свидетельств и приложений к ним, дубликатов свидетельств, дубликатов приложений к свидетельствам в колледже ведется книга регистрации выданных документов об образовании и квалификации (далее – книга регистрации). При выдаче свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству) в книгу вносятся следующие данные:

- регистрационный и порядковый номер свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника;
- серия и номер бланка свидетельства; серия и номер бланка приложения к свидетельству;
- дата выдачи свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству);
- наименование профессии;
- наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола заседания государственной экзаменационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении слушателя;
- подпись уполномоченного лица, выдающего свидетельство (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству);
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и № почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

5.4. Листы книги регистрации пронумеровываются. Книга регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью колледжа с указанием листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

5.5. Копии выданных документов подлежат хранению в установленном порядке в архиве колледжа в личном деле обучающегося.

5.6. Испорченные при заполнении бланки свидетельств подлежат уничтожению, для чего создается комиссия под председательством директора колледжа с участием представителя бухгалтерии. Комиссия составляет акт в 2-х экземплярах. В акте на списание и уничтожение бланков государственного образца указывается наименование документа, серия и номер документа, допущенные ошибки. На отдельный лист бумаги в приложении к акту на списание и уничтожение бланков государственного образца номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются и прилагаются к экземпляру акта для бессрочного хранения в колледже, количество указывается цифрами и прописью.