	Министерство образования и науки Республики Бурятия
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»
	Инструкция по видам деятельности
	2.3. Учебно-организационная деятельность
СК-ИВД-ПЗ-2.3.-19	Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, порядок заполнения, учета и выдачи дубликата указанного свидетельства


УТВЕРЖДАЮ  
ио директора ГБПОУ «ГЭТ»

 Т.В.Славко  
подпись И.О. Фамилия

« 01 » 04 20 19 г.

Приказ № 32 от « 01 » 04 2019 г.

**ПОРЯДОК**  
заполнения, учета и выдачи  
свидетельства о профессии рабочего, должности служащего,  
порядок заполнения, учета и выдачи дубликата указанного свидетельства.

	Министерство образования и науки Республики Бурятия	СК-ИВД-ПЗ-2.3.-19	
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	лист	листов всего
Экземпляр № _____	Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, порядок заполнения, учета и выдачи дубликата указанного свидетельства	2	9

### **I. Общие положения.**

1. Порядок выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов (далее - Порядок) устанавливает требования к заполнению и учету свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (далее - Свидетельство) в ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум» (далее ГБПОУ «ГЭТ»)

2. Порядок разработан на основании: - Федерального закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 №273-ФЗ. ст. 60.

3. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего является документом государственного образца. (Приложение 1)

4. Свидетельство выдается по результатам освоения программы профессионального обучения по профессии рабочего или должности служащего.

5. Решение о выдаче Свидетельства принимает аттестационная комиссия, председателем которой является заведующая МЦПК (ГБПОУ «ГЭТ»), представитель от организации или предприятий .

### **II. Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего и должности служащего.**

1. Заполнение бланков осуществляется электронным способом с помощью модуля заполнения.


2. Бланк свидетельства выполнен из плотной бумаги в виде складывающихся половин без обложки.

3. Твёрдая обложка имеет размер в развороте 228x166 мм. На лицевой стороне твердой обложки золотого цвета нанесена надпись «свидетельство о профессии рабочего».

4. Обратная сторона твёрдой обложки обклеена специальной бумагой.

5. Титульный лист форматом 220x160 вставляется в твердую обложку.

6. На лицевой стороне титула нанесены: - надпись «Российская Федерация»; - ниже надпись «свидетельство» о профессии рабочего».


	Министерство образования и науки Республики Бурятия	СК-ИВД-ПЗ-2.3.-19	
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	лист	листов всего
Экземпляр № _____	Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, порядок заполнения, учета и выдачи дубликата указанного свидетельства	3	9

7. На оборотной стороне титула в левой верхней части находится: - надпись «Российская Федерация», - ниже наименование организации; - ниже надпись «свидетельство о профессии рабочего, должности служащего»; - ниже нумерация бланка свидетельства; - ниже надпись курсивом «Документ о квалификации»; - ниже с выравниванием по центру надпись «Регистрационный №»; - ниже с выравниванием по центру надпись «Дата выдачи», - ниже с выравниванием по центру надпись «город»; - на оборотной стороне титула в правой части вверху надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что»; - ниже фамилия, имя, отчество; ниже с выравниванием по центру надпись «освоил(а) программу профессионального обучения»; - ниже по профессии: наименование профессии; - ниже надпись: присвоена квалификация, наименование квалификации; - внизу надпись с выравниванием влево «Председатель аттестационной комиссии» курсивом; - ниже надпись с выравниванием влево «Руководитель образовательной организации» курсивом; - надпись «М.П.» с выравниванием вправо и проставляется печать образовательной организации.

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

- в строке, содержащей надпись (при необходимости - в несколько строк) «Фамилия, имя, отчество» с выравниваем влево;
- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – фамилия выпускника в именительном падеже;
- ниже, на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – имя и отчество (при наличии) выпускника в именительном падеже;
- в строке, содержащей надпись «Дата рождения» указывается его дата рождения с указанием числа (двумя 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, на основании которого данное лицо было зачислено в техникум и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово «год», серия и номер этого документа).

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.

	Министерство образования и науки Республики Бурятия	СК-ИВД- ПЗ-2.3.-19	
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	лист	листов всего
Экземпляр № _____	Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, порядок заполнения, учета и выдачи дубликата указанного свидетельства	4	9

В таблице после надписи «За время обучения сдал(а) Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы. Наименования указываются без сокращений, последовательность определяется техникумом самостоятельно.

- в отдельном столбце таблицы, в графе «Общее количество часов» - трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами), суммарная продолжительность практик (цифрами в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже);

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

8. 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 техникума, выдающего свидетельство и наименование населенного пункта, в котором находится техникум, указываются согласно его Уставу в именительном падеже. Наименование населенного пункта указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО);


- после строк «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» серия и номер бланка свидетельства;

- на следующей строке пропечатывается регистрационный номер свидетельства;

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

- ниже надписи «Решением аттестационной комиссии» после слова «от» - дата принятия решения аттестационной 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;

	Министерство образования и науки Республики Бурятия	СК-ИВЛ- ЛЗ-2.3.-19	
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	ли. г	листов всего
Экземпляр № _____	Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, порядок заполнения, учета и выдачи дубликата указанного свидетельства	5	9

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

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

- в строке «Секретарь» - фамилия и инициалы секретаря, ответственного за заполнение свидетельства с выравнением вправо;

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

Если за время обучения слушателя в техникуме наименование техникума изменилось, 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 техникума. При неоднократном переименовании техникума за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке;


Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

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

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.

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.

Свидетельство подписывается председателем аттестационной комиссии, директором ГБПОУ «ГЭТ». Свидетельство и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом,

	Министерство образования и науки Республики Бурятия	СК-ИВД- ПЗ-2.3.-19	
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	лист	листов всего
Экземпляр № _____	Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, порядок заполнения, учета и выдачи дубликата указанного свидетельства	6	9

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.

Подписи председателя Государственной аттестационной комиссии, директора ГБПОУ «ГЭТ», 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 техникума. 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.


#### 9. Заполнение дубликатов свидетельств и приложений к ним

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.

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 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» и перед строчками, содержащими наименование учреждения, с выравниванием по ширине.

	Министерство образования и науки Республики Бурятия	СК-ИВД- ПЗ-2.3.-19	
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	лист	листов всего
Экземпляр № _____	Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, порядок заполнения, учета и выдачи дубликата указанного свидетельства	7	9

На дубликате указывается полное официальное наименование техникума, выдающего дубликат. На дубликате, выдаваемом в соответствии с п. 1.1. «Выдача документов установленного образца» настоящего Порядка, указывается полное официальное наименование техникума на момент ликвидации.

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.

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.

Дубликат подписывается руководителем техникума. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

#### 10. Учет бланков свидетельств и приложений к ним

Бланки свидетельств и приложений к ним хранятся в сейфе ГБПОУ «ГЭТ»

Внесение дополнительных записей в бланк Свидетельства не допускается.


Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по книге регистрации выдаваемых документов об образовании и квалификации.

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

Свидетельства 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).

Подписи председателя комиссии, руководителя ГБПОУ «ГЭТ», секретаря проставляются чернилами, пастой или тушью черного цвета.

Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

	Министерство образования и науки Республики Бурятия	- К-ИВД- ПЗ-2.3.-19	
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	лист	листов всего
Экземпляр № _____	Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, порядок заполнения . учета и выдачи дубликата указанного свидетельства	8	9


Заполненный бланк заверяется печатью техникума. 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.

Для учета выдачи Свидетельств в образовательной организации ведется книга регистрации выданных Свидетельств о профессии рабочего, должности служащего. При выдаче свидетельств в книгу вносятся следующие данные: - регистрационный номер свидетельства; - фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника; - наименование профессии, наименование присвоенной квалификации; - дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии; - дата выдачи Свидетельства; - 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); - подпись уполномоченного лица образовательной организации, выдающего Свидетельство.

Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов в ней. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности.



	Министерство образования и науки Республики Бурятия	СК-ИВД-ПЗ-2.3.-19	
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	лист	листов всего
Экземпляр № _____	Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, порядок заполнения, учета и выдачи дубликата указанного свидетельства	9	9

Разработали:

Заведующая МЦПК Аверина С.В.



Инспектор ОК Арафайлова М.С.

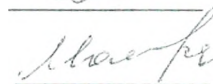


Согласованно :

и.о. заместителя директора по УР Белых Л.В.



Руководитель отдела качества Молчанова И.И.



« 01 » 07 \_\_\_\_\_ 2019 г.