

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ДЕПАРТАМЕНТ ВНУТРЕННЕЙ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВА-
ТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
БЕЛГОРОДСКИЙ МЕХАНИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом
ОГАПОУ «БМТК»

Протокол № 11
от 09 марта 2016г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГАПОУ «БМТК»

Зарубин С.С.

Приложение 79 к приказу № 55
от 09 марта 2016г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О СВИДЕТЕЛЬСТВЕ О РАБОЧЕЙ ПРОФЕССИИ,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
 - Федеральным законом Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
 - приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
 - приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. N 292 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».
2. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего является документом установленного образца.
3. Решение о присвоении квалификации по результатам освоения профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» ОПОП принимает аттестационная комиссия, утверждаемая приказом директора ОГАПОУ «БМТК».
- В состав аттестационной комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя, 2 члена комиссии, секретарь комиссии. Председателем аттестационной комиссии назначается представитель работодателя.
4. Квалификационные требования к рабочим разрядам устанавливаются по Единому тарифно-квалификационному справочнику (ЕТКС) работ и профессий рабочих, должностей служащих.

2. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

5. Бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и приложения к нему (далее вместе - бланки) заполняются 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.
6. На лицевой стороне титула нанесены:
 - надпись: «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»;
 - ниже стилизованный флаг Российской Федерации.
7. При заполнении оборотной стороны бланка свидетельства:
 - 7.1. В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:
 - а) после надписи: «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:

в несколько строк - полное официальное наименование Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Белгородский механико-технологический колледж»;

б) ниже надпись: «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего»;

в) бланк свидетельства имеет серию и номер.

Серия бланка содержит 6 символов:

первый и второй символы - двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположено предприятие-изготовитель бланка – Киржачская типография, Владимирская область (33);

третий и четвертый символы - двузначный номер лицензии, выданной Киржачской типографии ФНС России № 24 от 28 февраля 2011 года на осуществление деятельности по изготовлению защищённой полиграфической продукции (24);

пятый и шестой символы - двузначный цифровой код субъекта РФ, на территории которого расположена организация - Белгород (31).

Номер бланка представляет собой 7-значный порядковый номер, присвоенный бланку предприятием-изготовителем (начиная с 0000001).

г) после строки, содержащей надпись: «Регистрационный номер», на отдельной строке - регистрационный номер свидетельства;

д) 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»).

е) ниже с выравниванием по центру надпись «Город».

7.2. В правой части оборотной стороны бланка свидетельства сверху надпись: «Настоящее свидетельство о том, что»:

а) на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20 пунктов;

б) ниже с выравниванием по центру надпись «освоил(а) программу профессионального обучения» указывается профессия рабочего, должность служащего в соответствии с перечнем, указанным в федеральном государственном образовательном стандарте специальности среднего профессионального образования, по результатам освоения которого выдается свидетельство;

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

д) в строке ниже, содержащей надпись: «Руководитель образовательной организации» - фамилия и инициалы директора ОГАПОУ «БМТК» с выравниванием вправо;

е) надпись «М.П.» с выравниванием вправо.

8. При заполнении бланка приложения к свидетельству:

8.1. В левой колонке бланка приложения указываются следующие сведения:

а) в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости - в следующих строках), - фамилия, имя, отчество выпускника (в именительном падеже) и его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

б) на следующей строке после строк, содержащих надпись: «Документ о предшествующем уровне образования» (при необходимости - в несколько строк), - наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в ОГАПОУ «БМТК».

8.2. В следующем разделе левой части приложения после строк «За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошёл(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию» указываются сведения о содержании и результатах освоения обучающимся образовательной программы профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащего (должностям служащих) (далее ПМ)» в следующей последовательности:

а) в графе «Наименование предметов» - наименования междисциплинарных курсов в соответствии с учебным планом образовательной программы среднего профессионального образования;

в графе «Общее количество часов» - трудоёмкость междисциплинарных курсов в академических часах (цифрами);

в графе «Оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно).

Последовательность междисциплинарных курсов образовательной программы среднего профессионального образования определяется образовательной организацией.

Наименования междисциплинарных курсов и оценки указываются без сокращений.

г) на отдельной строке таблицы:

в графе «Наименование предметов» - слово «Практика (практическое обучение)»;

в графе «Общее количество часов» - суммарная продолжительность практик (цифрами в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже или в «часах»);

в графе «Оценка» проставляется символ «х»;

е) на отдельных строках таблицы последовательно сведения обо всех видах практик:

в графе «Наименование предметов» - наименование практик;

в графе «Общее количество часов» - продолжительность практик (цифрами, в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже);

в графе «Оценка» - оценка за каждую практику;

з) на отдельной строке таблицы в графе «Наименование предметов» - слова «в том числе – экзамен квалификационный»;

в графе «Общее количество часов» проставляется символ «х»;

в графе «Оценка» - оценка прописью.

8.3. В правой колонке бланка приложения: указываются следующие сведения:

в несколько строк - полное официальное наименование Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Белгородский механико-технологический колледж»;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – наименование – г. Белгород;

б) ниже надпись: «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего»;

в) над строкой «регистрационный номер» - указать регистрационный номер свидетельства;

г) над строкой, содержащей надпись: «Дата выдачи» - дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

д) после слов «Решением аттестационной комиссии» - указать дату принятия решения аттестационной комиссии с выравнением по центру с предлогом «от» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

е) после слов «Присвоена квалификация» - квалификация по профессии рабочего, должности служащего (при необходимости - в несколько строк) в соответствии с перечнем, указанным в федеральном государственном образовательном стандарте специальности среднего профессионального образования, по результатам освоения которого выдается свидетельство;

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

з) в строке ниже, содержащей надпись: «Руководитель образовательной организации» - фамилия и инициалы директора ОГАПОУ «БМТК» с выравниванием вправо;

и) в строке ниже, содержащей надпись «Секретарь» - фамилия и инициалы секретаря аттестационной комиссии с выравниванием вправо;

е) надпись «М.П.».

3. ПОРЯДОК УЧЕТА И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

9. Для учета выдачи свидетельств в колледже 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 обучающегося;
- наименование профессии, специальности, наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии;
- дата выдачи свидетельства;
- 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);
- подпись уполномоченного лица колледжа, выдающего свидетельство.

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

11. Дубликат свидетельства выдается:

- взамен утраченного свидетельства;
- взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

12. Свидетельство выдается лицу, освоившему ОПОП и успешно прошедшему итоговую (государственную) аттестацию на основании решения аттестационной комиссии.