

«СОГЛАСОВАНО»
Совет колледжа

КОПИЯ



УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБ ПОУ «СПК»

Т.В.Ядова

приказ № 110-а от 07 сентября 2018г.

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 72

ПОРЯДОК

заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего,
должности служащего» и их дубликатов
в краевом государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении
«Спасский политехнический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок по заполнению, учету и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего» и их дубликатов (далее - Порядок) определяет порядок заполнения бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (далее – свидетельство) выдаваемых краевым государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением «Спасский политехнический колледж» (далее – колледж).

1.2. Настоящий Порядок позволяет единообразно заполнять свидетельства и приложения к ним.

1.3. Внесение дополнительных записей в бланки, помимо указанных в разделах 2-3 Положения, не допускается.

1.4. Указанные в пункте 1.1 Порядка бланки свидетельств заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 12п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п.

1.5. Регистрационный номер и дата выдачи свидетельств указываются по книге учёта выдачи дипломов, свидетельств колледжа.

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

Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника.

1.7. Подписи председателя аттестационной комиссии и руководителя образовательной организации (директора) на документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

1.8. Свидетельство и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности директора или должностным лицом, уполномоченным директором колледжа на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта). В строке, содержащей надпись «организации», указывается с выравниваем вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности директора или должностного лица, уполномоченного директором.

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

1.10. При отсутствии отдельных данных в строках и (или) графах документов следует ставить прочерк (тире).

1.11. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

1.12. Свидетельство о выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе и успешно прошедшему аттестацию.

1.13. Свидетельство с приложением к нему выдается не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника.

1.14. Обмен свидетельства лицу, изменившему фамилию (имя, отчество), производится по решению директора колледжа на основании личного заявления

лица, изменившего фамилию (имя, отчество) при наличии копии документов, подтверждающих соответствующие изменения.

1.15. Свидетельство (дубликат свидетельства) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым было выдано (направлено) свидетельство (дубликат), хранятся в личном деле выпускника.

2. Заполнение бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

2.1. В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравнением по центру следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» и изображения Государственного герба Российской Федерации:

- на отдельной строке - полное официальное наименование колледжа согласно уставу в именительном падеже;

- на отдельной строке – наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация (в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО));

2) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравнением по центру - регистрационный номер свидетельства;

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

4) после строки, содержащей надпись «Город», с выравнением по центру - надпись наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация.

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

1) после строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что», с выравнением по центру:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже, может быть применен полужирный шрифт),

2) после строки, содержащей надпись «освоил(а) программу профессионального обучения», с выравнением по центру:

на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - наименование программы профессионального обучения;

3) в строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии», - личная подпись, фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии, с выравнением вправо;

4) в строке, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации», - личная подпись, фамилия и инициалы руководителя (директора).

2.3. При заполнении бланка приложения к свидетельству (далее – бланк приложения):

2.3.1. В левой колонке бланка приложения указываются с выравнением по левому краю следующие сведения:

а) в строке, содержащей надпись «Фамилия, имя, отчество» (при наличии) выпускника (в именительном падеже) (в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим его личность); фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме, документ согласования хранится в личном деле выпускника;

б) в строке, содержащей надпись «Дата рождения» – с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года» полностью);

в) в строке, содержащей надпись «Документ о предшествующем уровне образования» указывается наименование документа (при наличии) об образовании или о квалификации (аттестат об основном общем образовании, аттестат о среднем общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о высшем образовании), на основании которого выпускник зачислен на обучение и год выдачи указанного документа (четырёхзначное число цифрами, слово «год» полностью);

в случае если предыдущий документ об образовании был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ;

в личном деле обучающегося, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится свидетельство об эквивалентности документа об образовании;

г) после строки, содержащей надпись «За время обучения сдал(а) зачёты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошёл (а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию

- в графе «Наименование учебных предметов» указываются наименования учебных предметов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы;

- в графе «Общее количество часов» проставляется трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами);

- в графе «Итоговая оценка» проставляется полученная оценка прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»).

Последовательность учебных предметов, дисциплин (модулей) образовательной программы прописывается в соответствии с порядком дисциплин, установленных учебным планом. Наименования учебных предметов, дисциплин (модулей) и оценки указываются без сокращений. В соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами СПО при освоении обучающимися профессиональных модулей проводятся учебная и производственная практика.

Таким образом, при заполнении бланка приложения к диплому указываются учебная и производственная практика по каждому из профессиональных модулей, их продолжительность и оценка, полученная при прохождении каждой из практик.

д) на отдельной строке таблицы после указания изученных дисциплин:

- в графе «Наименование предметов» пишутся слова «ВСЕГО часов теоретического обучения:»;

- в графе «Общее количество часов» проставляется суммарная трудоемкость изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);

- в графе «Оценка» проставляется символ «х»;

е) на отдельной строке таблицы после указания изученных дисциплин:

- в графе «Наименование предметов» пишутся слова «в том числе аудиторных часов:»;

- в графе «Общее количество часов» указывается суммарное количество аудиторных часов при освоении образовательной программы;
 - в графе «Оценка» проставляется символ «х»;
 - ж) на отдельной строке таблицы:
 - в графе «Наименование предметов» пишется слово «Практика»;
 - в графе «Общее количество часов» указывается суммарная продолжительность практик (проставляется суммарная трудоемкость цифрами);
 - в графе «Оценка» проставляется символ «х»;
 - д) на отдельной строке таблицы в графе «Наименование предметов» пишутся слова «в том числе:»;
 - е) на отдельных строках таблицы указываются сведения обо всех видах практик:
 - в графе «Наименование предметов» указывается наименование практики (учебная, производственная), в качестве направленности практики - тип учебной или производственной практики;
 - в графе «Общее количество часов» указывается продолжительность практик (проставляется суммарная трудоемкость цифрами);
 - в графе «Оценка» проставляется оценка за каждую практику;
- Вспомогательные слова «дисциплина», «модуль» не используются.
Все записи, включая символ «х», вносятся шрифтом одного размера.

2.3.2. В правой колонке бланка приложения в разделе указываются следующие сведения с выравниванием по центру:

- на отдельной строке – полное официальное наименование колледжа согласно уставу в именительном падеже;
- на отдельной строке – наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация;
- на отдельной строке – после строки, содержащей надпись серии и номера бланка свидетельства - регистрационный номер свидетельства;
- на отдельной строке – дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);
- на отдельной строке – после строки, содержащей надпись «комиссии» – дата решения аттестационной комиссии с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);
- после строки, содержащей надпись «ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ», на отдельной строке указывается квалификация в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования;
- в строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии», - фамилия, инициалы и личная подпись председателя аттестационной комиссии, с выравниванием влево;
- в строке, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации», - фамилия, инициалы и личная подпись, руководителя (директора);
- в строке, содержащей надпись «Секретарь», - фамилия, инициалы и личная подпись, секретаря аттестационной комиссии.

3. Заполнение дубликатов свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

3.1. Дубликат свидетельства (далее - дубликат) заполняются в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка с учетом требований, установленных настоящей главой.

3.2. При заполнении дубликата на бланке свидетельства указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке после строки, содержащей надпись «ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО», с выравниванием по центру.

3.3. На дубликате указывается полное официальное наименование КОЛЛЕДЖА.

3.4. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника.

3.5. Дубликат свидетельства выдается:

- взамен утраченного свидетельства;
- взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

5.4. Дубликат свидетельства выдается на основании личного заявления.

5.5. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющееся у него свидетельство на дубликат свидетельства с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

5.6. Заявление о выдаче дубликата свидетельства, копия дубликата свидетельства и копии документов, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника.

Приложение 1.



Фамилия, имя, отчество Климович Олег Александрович хорошо поурочительно

Дата рождения 30 мая 1982 года Барятинское профессиональное образовательное учреждение

Действие и кредитованность уровня образования Аттестат об образовании в области образования, серия А, № 41 60195, 1998 год Спасский политехнический колледж

г. Спасск-Дальний

За время обучения сдал (а) экзамены по следующим дисциплинам (материалам), темам (а) работам (производственное обучение) и профессиональную практику, итоговую аттестацию

Наименование дисциплины	Объем количества часов	Итоговая оценка
Основы рыночной экономики и предпринимательства	4	хорошо
Черчение	1	хорошо
Материаловедение	1	хорошо
Основы труда и профессиональная безопасность	4	хорошо
Основы сварочных и производственных работ	1	хорошо
Профессиональные навыки, производственные приспособления и труд	19	хорошо
Технология строительных работ	20	хорошо
Производственное обучение	60	хорошо
Производственная практика	60	хорошо
Всего часов	160	х

№ 2142

Дата выдачи 27 июля 2018 года

(Дата выдачи)

Решением аттестационной комиссии 27 июля 2018 года

ПРОВЕДЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ Строительщик

третьего разряда

Президент аттестационной комиссии Крива Т. В.

Решательница Крива Т. В.

Секретарь Климович Т. А.

М.П.