Государственное бюджетное профессиональное

образовательное учреждение

«Краевой политехнический колледж»

|  |  |
| --- | --- |
| **ПРИНЯТО**  Советом колледжа  «28»декабря 2022 (протокол №3 ) | **УТВЕРЖДЕНО**  приказом ГБПОУ «Краевой  политехнический колледж»  от «29»декабря 2022 № 618-ОД |
| **СОГЛАСОВАНО**  юрисконсульт\_\_\_\_\_\_\_\_\_Иконникова Т.Н.  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 | **\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.В.Азанов |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЁТА И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО И ИХ ДУБЛИКАТОВ**

государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения

«Краевой политехнический колледж»

(рег. № 233)

2023

**1. Общие положения**

Настоящее положение разработано на основании:

* Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Приказа Минпросвещения России от 24 августа 2022 г. № 762 (зарегистрирован в Минюст России от 21.09.2022 г. № 70167) «Об утверждении порядка и организации образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
* Порядка организации и осуществления образовательной деятельности но основным программам профессионального обучения, утвержденного приказом Минпросвещения России от 26 августа 2020 г. № 438;
* Приказа Минобрнауки России от 02 июля 2013 г. № 513 (в редакции от 01.06.2021 г.) «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;

**2. Порядок заполнения свидетельства о профессии рабочего, должности служащего**

* 1. Бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п.
  2. При заполнении оборотной стороны бланка свидетельства:
     1. В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с вы­равниванием по центру следующие сведения:
* после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:

в несколько строк - полное официальное наименование: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Краевой политехнический колледж»;

* бланк свидетельства имеет номер. Номер бланка представляет собой порядковый номер, присвоенный бланку предприятием-изготовителем.
* после строки, содержащей надпись «Регистрационный №», на отдельной строке указывается регистрационный номер свидетельства. Регистрационный номер состоит из номера по книге регистрации и через дефис – цифровой индекс структурного подразделения (филиала) с буквенным кодом ДПО, например: 01-03ДПО, где 01 - номер по книге регистрации, а 03 - Бардымский филиал. Индексы структурных подразделений представлены в приложении. При оформлении свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

по результатам освоения обучающимся образовательной программы профессионального обучения в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования регистрационный номер указывается без индекса ДПО.

* после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке указыва­ется дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года»).
* после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке указывается «Чернушка».
  + 1. В правой части оборотной стороны бланка свидетельства под имеющейся надписью «Настоящее свидетельство подтверждает, что» необходимо указать:
* на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилию выпуск­ника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;
* на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;
* ниже с выравниванием по центру под надписью «освоил(а) программу професси­онального обучения» указывается профессия рабочего или должность служащего в соот­ветствии с перечнем, указанным в приложении к федеральному государственному образо­вательному стандарту специальности среднего профессионального образования, по ре­зультатам освоения которой выдается свидетельство;
* в строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии», - инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии с выравниванием вправо;
* в строке ниже, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации», - инициалы и фамилия директора колледжа с выравниванием вправо;
* в строке, содержащей надпись «М.П.», проставляется гербовая печать колледжа.

2.3. При заполнении бланка приложения к свидетельству:

1. В левой колонке бланка приложения: указываются следующие сведения:

* 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 (четырехзначное число, цифрами, слово «года»);
* 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 колледж, и год его выдачи (четырехзначное число, цифрами, слово «год»).

1. В следующем разделе левой части приложения после строк «За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию» указываются сведения о содержании и результатах освоения обучающимся образовательной программы профессионального обучения, в том числе в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования в следующей последовательности:

* в графе «Наименование предметов» - наименования учебных дисциплин и меж­дисциплинарных курсов в соответствии с учебным планом образовательной программы;
* в графе «Общее количество часов» - трудоемкость учебных дисциплин и междис­циплинарных курсов в академических часах (цифрами);
* в графе «Итоговая оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно).

Наименования учебных дисциплин и междисциплинарных курсов и оценки указы­ваются без сокращений.

* на отдельной строке таблицы после указания изученных междисциплинарных курсов:

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

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

в графе «Итоговая оценка» проставляется символ «х»;

* на отдельной строке таблицы:

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

в графе «Общее количество часов» - суммарное количество аудиторных часов при освоении НМ в академических часах (цифрами);

в графе «Оценка» проставляется символ «х»;

* на отдельной строке таблицы:

в графе «Наименование предметов» - слово «Практика»; в графе «Общее количество часов» - суммарная продолжительность практик (цифрами в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже);

в графе «Оценка» проставляется символ «х»;

* на отдельной строке таблицы в графе «Наименование предметов» - слова «в том числе:»;
* 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;

* на отдельной строке таблицы:

в графе «Наименование предметов» - слова «Итоговая аттестация»; в графах «Общее количество часов» и «Оценка» проставляется символ «х»;

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

в графе «Общее количество часов» проставляется символ «х»; в графе «Оценка» - оценка прописью.

Наименования практик и оценки указываются без сокращений.

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

* в несколько строк - полное официальное наименование: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Краевой политехнический колледж»;»;

на отдельной строке - наименование - г. Чернушка;

* ниже под надписью «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего №» над строкой «регистрационный номер» указать регистрационный номер свидетельства;
* над строкой, содержащей надпись «дата выдачи», - дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года»).
* после слов *«Решением аттестационной комиссии»* - указать дату принятия решения аттестационной комиссии с выравниванием по центру между предлогом «от» и словом «года» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами);
* после слов «ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ» - квалификация по профессии ра­бочего или должности служащего (при необходимости - в несколько строк) с указанием квалификационного разряда:
* в строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии». - инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии с выравниванием вправо;
* в строке ниже, содержащей надпись «Руководитель», - инициалы и фамилия ди­ректора колледже с выравниванием вправо;
* в строке ниже, содержащей надпись «Секретарь», - инициалы и фамилия секрета­ря аттестационной комиссии с выравниванием вправо;
* в строке, содержащей надпись «М.П.», проставляется гербовая печать колледжа.

**3. Порядок учета и выдачи свидетельства и дубликата свидетельства о профессии рабочего, должности служащего**

3.1. Для учета выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего в колледже и в структурных подразделениях (филиалах) ведутся книги регистрации выданных свидетельств. При выдаче свидетельств в книгу вносятся следующие данные:

* порядковый регистрационный номер и индекс структурного подразделения;
* номер свидетельства;
* фамилия, имя и отчество обучающегося;
* наименование профессии рабочего, должности служащего, разряд;
* подпись лица, которому выдан документ.

Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности.

3.2. Дубликат свидетельства выдается:

* взамен утраченного свидетельства;
* взамен свидетельства, содержащего ошибки, выявленные обучающимся после его получения.

3.3. Свидетельство выдается лицу, успешно освоившему программу профессионального обучения, в том числе в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования и успешно прошедшему итоговую аттестацию на основании решения аттестационной комиссии.

Настоящее положение вступает в силу с 01.01.2023г после принятия Советом колледжа, утверждения директором.

Приложение 1

**Коды структурных подразделений и филиалов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Филиал** | **Код** |
| 1. | Головное учреждение, г. Чернушка  ул. Юбилейная, 10 | 01 |
| 2. | г. Чернушка ул. Луначарского, 7 | 02 |
| 3. | Бардымский филиал | 03 |
| 4. | Куединский филиал | 04 |
| 5. | Октябрьский филиал | 05 |
| 6. | Уинский филиал | 06 |