Частное образовательное учреждение
высшего образования
«Таганрогский институт управления и экономики»

Положение о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего по программам подготовки специалистов среднего звена

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ТИУиЭ
_____ /С.Ю. Аваков/
«31» августа 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего в рамках освоения программы подготовки специалистов среднего звена

Введено приказом ректора № 114 от 31.08.17

2017

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает выдачу документов о профессии рабочего, должности служащего (далее Свидетельство), подтверждающих обучение студентов, получающих среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, а так же порядок его заполнения и требования к хранению, учету и списанию бланков в Таганрогском институте управления и экономики (далее ТИУиЭ).

1.2. Положение разработано на основе:

- Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Минобрнауки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Минобрнауки РФ от 18 апреля 2013 г. № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- ФГОС СПО;
- Устава и локальных актов ТИУиЭ.

1.3. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего не является документом государственного образца, разрабатывается самостоятельно ТИУиЭ.

1.4. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается по результатам освоения профессионального модуля, предусматривающего выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих в рамках освоения программы подготовки специалистов среднего звена и успешной сдачи квалификационного экзамена, не позднее выдачи диплома о среднем профессиональном образовании на основании приказа.

1.5. Решение о выдачи Свидетельства принимается аттестационной комиссией, председателем которой является представитель работодателя.

2. Заполнение бланков Свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

2.1. Бланки Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего заполняются на государственном языке Российской Федерации печатным способом с использованием принтера (шрифтом черного цвета) (Приложение 1). Заполнение Свидетельств рукописным текстом не допускается.

2.2. Заполнение и оформление бланков Свидетельств (дубликатов) производится деканатом среднего профессионального образования согласно образцу (Приложение 2).

2.3. Оформление левой стороны бланка Свидетельства:

2.3.1. Сверху, на отдельной строке указывается полное официальное наименование образовательной организации согласно Уставу в именительном падеже.

2.3.2. В строке «Регистрационный номер» указывается регистрационный номер Свидетельства согласно книге регистрации выданных Свидетельств (Приложение 3).

2.3.3. В строке «Дата выдачи» заполняется дата выдачи Свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами).

2.3.4. В строке «Город» вписывается город выдачи Свидетельства.

2.4. Оформление правой стороны бланка Свидетельства:

2.4.1. После строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что», с выравниванием по центру:

- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – фамилия обучающегося в именительном падеже;

– ниже, на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - имя и отчество обучающегося в именительном падеже.

2.4.2. После строк «освоил(а) программу профессионального обучения» - указывается «в рамках освоения программы подготовки специалистов среднего звена» «по профессиональному модулю» и наименование профессионального модуля образовательной программы согласно учебному плану.

2.4.3. Ниже надпись «Решением аттестационной комиссии» «от» - дата принятия решения аттестационной комиссии с указанием числа (двумя цифрами), месяца (двумя цифрами) и года (четырьмя цифрами).

2.4.4. Ниже указывается присвоенная квалификация: после слов «Присвоена квалификация» указывается код по Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК 016-94) и наименование присвоенной квалификации, далее после текста указывается по специальности (шифр).

2.4.5. В строке «Председатель аттестационной комиссии» (справа) – фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии.

2.4.6. В строке «Руководитель образовательной организации» (справа) – фамилия и инициалы ректора ТИУиЭ.

2.4.7. Свидетельство подписывается председателем аттестационной комиссии и руководителем образовательной организации

2.4.8. Подписи председателя аттестационной комиссии и руководителя образовательной организации проставляются ручкой черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. В месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать института. Оттиск печати должен быть четким.

2.5. Внесение дополнительных сведений в бланк Свидетельства не допускается. Регистрационный номер указывается согласно книге регистрации выданных Свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, дата выдачи в соответствии с приказом.

2.6. Бланки Свидетельств после их заполнения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в него записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк, исправления.

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

2.8. 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.

2.9. Выписка из приказа и копия Свидетельства хранятся в личном деле обучающегося.

3. Заполнение и выдача дубликата Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

3.1. Дубликат Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего выдается институтом в течение 10 дней на основании личного заявления:

−взамен утраченного свидетельства;

−взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

3.2. Дубликаты Свидетельства выдаются лично выпускнику или другому лицу на основании доверенности выпускника.

3.3. О выдаче дубликата Свидетельства образовательной организацией издается приказ. Выписка из приказа, заявление выпускника, доверенность на получение дубликата

Свидетельства (при наличии), дубликат Свидетельства хранятся в личном деле обучающегося.

3.4. Дубликаты Свидетельства оформляются на бланках свидетельства, применяемых ТИУиЭ на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

3.5. Заполнение бланка дубликата Свидетельства осуществляется по правилам, установленным для заполнения бланка Свидетельства, взамен которого выдается дубликат. При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в строке: - на бланке титула Свидетельства – в левой части бланка титула Свидетельства перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО», с выравниванием по ширине.

3.6. При выдаче дубликата Свидетельства в книге регистрации выданных Свидетельств делается соответствующая запись, в частности отметка о выдаче дубликата свидетельства напротив учетного номера записи выдачи оригинала.

3.7. В дубликат вносятся записи в соответствии с оригиналом и документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата Свидетельства по причине не сохранности необходимых для этого сведений, дубликат Свидетельства не выдается, выдается справка о невозможности выдачи дубликата Свидетельства с указанием причин.

3.8. В случае изменения наименования образовательной организации дубликат Свидетельства выдается вместе с документом, подтверждающим изменение наименования образовательной организации.

4. Порядок хранения, учета и выдачи Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

4.1. Бланки Свидетельств о профессии рабочего, должности служащего являются документами строгой отчетности, хранятся в ТИУиЭ и учитываются по специальному реестру.

4.2. Для учета выдачи Свидетельства (дубликата) в ТИУиЭ ведется книга регистрации выданных Свидетельств о профессии рабочего, должности служащего.

При выдаче Свидетельств в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- шифр программы подготовки специалистов среднего звена по специальности;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося;
- номер Свидетельства;
- дата выдачи Свидетельства;
- подпись уполномоченного лица, выдающего Свидетельство;
- подпись лица, получившего Свидетельство. Если документ выдаётся по доверенности, то подпись получившего и реквизиты доверенности. Если документ отправляется через операторов почтовой связи (на основании заявления обучающегося), то дата и номер почтового отправления;
- замена (дубликат) Свидетельства (дата выдачи, номер свидетельства);
- подпись уполномоченного лица, выдающего (дубликат) Свидетельства;
- подпись лица, получившего (дубликат) Свидетельства. Если документ выдаётся по доверенности, то подпись получившего и реквизиты доверенности. Если документ отправляется через операторов почтовой связи (на основании заявления обучающегося), то дата и номер почтового отправления.

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

4.4. Копии выданных документов (дубликатов) подлежат хранению в установленном порядке в архиве института в личном деле обучающегося.

4.5. Выданные и испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат списанию.

4.6. Списание производится комиссией, утвержденноё приказом ректора ТИУиЭ.

4.7. Списание бланков производится на основании акта, который после подписания передается в отдел кадров начальнику, ответственному за хранение бланков документов.

4.8. Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист, который прилагается к акту. Испорченные бланки уничтожаются комиссией по списанию путем сжигания.

4.9. В каждом календарном году все акты сшиваются в Книгу учета актов списания бланков строгой отчетности (далее – Книга). Листы Книги пронумеровываются, прошнуровывается и скрепляется печатью ТИУиЭ с указанием количества листов в Книге и хранится в архиве института.

Приложение 1 – Бланк свидетельства
Приложение 2 – Бланк свидетельства (Образец)
Приложение 2 – Книга регистрации выданных Свидетельств

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее свидетельство подтверждает, что

освоил(а) программу профессионального обучения

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

3324611301512

Документ о квалификации

Регистрационный №

Дата выдачи

Город

Председатель аттестационной комиссии

Руководитель образовательной организации

М.П.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Частное образовательное учреждение
высшего образования
"Таганрогский институт управления и экономики"

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

332483102035 4

Документ о квалификации

Регистрационный №

Дата выдачи

06 июля 2018 года

Город

г Таганрог

Настоящее свидетельство подтверждает, что

Гришина
Екатерина Валерьевна

освоил(а) программу профессионального обучения

в рамках освоения программы подготовки специалистов среднего звена по профессиональному модулю "Выполнение работы по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих"

Решением аттестационной комиссии
от 18.04.2018 года
присвоена квалификация
20002 "Агент банка"
по специальности
38.02.07 Банковское дело

Председатель аттестационной комиссии **Фомина Н.А.**

Руководитель образовательной организации **Аваков С.Ю.**

М.П.

Приложение 3

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАННЫХ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО, В РАМКАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Порядковый регистрационный номер	шифр программы подготовки специалистов среднего звена по специальности	ФИО лица получившего Свидетельство	Номер Свидетельства	Дата выдачи Свидетельства	Подпись уполномоченного лица, выдавшего Свидетельство	Подпись лица, получившего Свидетельство	Замена (дубликат) свидетельства (дата выдачи, номер Свидетельства)	Подпись уполномоченного лица, выдавшего Свидетельство	Подпись лица, получившего Свидетельство