

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СТАВРОПОЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ
«БИЗНЕСТРАНС»



Утверждаю

Директор СКЭиУ «БизнесТранс»

В.С. Степанова

«28» августа 2016 г.

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

Рассмотрено и утверждено на заседании
Методического Совета ЧПОУ СКЭиУ «БизнесТранс»
Протокол № 1 от 28 августа 2016 г.

г. Ставрополь,
2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение регулирует выдачу документов о рабочей профессии и должности служащих и порядок их заполнения.

2. Настоящее положение разработано на основании:

- Федерального закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
- Порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. №464;

- Порядке организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. №292.

- Письмом Минобрнауки России от 12 марта 2015 года N АК-610/06 «О направлении Методических рекомендаций по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования».

4. Свидетельство выдается по результатам освоения профессионального модуля образовательной программы среднего профессионального образования, если федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования в рамках одного из видов профессиональной деятельности предусмотрено освоение основной программы профессионального обучения по профессии рабочего или должности служащего.

5. Свидетельство выдается по результатам освоения основной программы профессионального обучения (программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программ переподготовки рабочих, служащих и программ повышения квалификации рабочих и служащих).

7. Решение о выдаче Свидетельства принимает квалификационная комиссия Колледжа, председателем которой является представитель работодателя.

8. По результатам профессионального обучения квалификационной комиссией присваивается разряд или класс, категория.

2. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ О РАБОЧЕЙ ПРОФЕССИИ И ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

2.1. Бланки документов о квалификации (свидетельство о профессии рабочего, должности служащего, удостоверение о повышении квалификации) заполняются согласно части 3 статьи 60 Федерального закона №273-ФЗ, устанавливающей, что лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации, образцы которых самостоятельно устанавливаются организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

2.2. Бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним (далее - бланки), выдаваемые обучающимся Колледжа, успешно завершившим обучение по основным программам профессионального обучения,

являются защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» и приобретаются Колледжем в организациях, имеющих государственную лицензию на право изготовления защищенной полиграфической продукции.

2.3. При заполнении бланков может использоваться программное обеспечение - по заполнению бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего. Бланки заполняются на русском языке.

2.4. Квалификация по профессии рабочего или должности служащего присваивается в соответствии с Перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденным Приказом Минобрнауки России № 513 от 02.07.2013 (с изменениями и дополнениями).

2.5. Свидетельство подписывается председателем квалификационной комиссии, руководителем образовательной организации. Свидетельство и приложение к нему 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). В случае, если обязанности руководителя образовательного учреждения исполняет другое лицо, то в строке «Руководитель образовательного учреждения» (справа) указывается его фамилия и инициалы.

2.6. Подписи председателя квалификационной комиссии, руководителя образовательного учреждения проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Заполненный бланк заверяется печатью образовательной организации. Печать проставляется на отведенном для нее месте – «М.П.». Оттиск печати должен быть четким.

2.7. 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.

2.8. Для учета выдачи Свидетельств в образовательных организациях ведется книга регистрации выданных Свидетельств о рабочей профессии, должности служащего.

При выдачи свидетельств в книгу вносятся следующие данные:

- регистрационный номер свидетельства;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника;
- наименование профессии, специальности, наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола заседания квалификационной 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.

2.9. 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.

2.10. Дубликат Свидетельства выдается:

- взамен утраченного Свидетельства;
- взамен Свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невостребованных документов.

3. ПОРЯДОК ПРИОБРЕТЕНИЯ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВА О РАБОЧЕЙ ПРОФЕССИИ И ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

3.1. Бланки Свидетельств о рабочей профессии и должности служащего приобретаются по заявке образовательной организации и поставляются по договору оказания услуг в организациях, имеющих государственную лицензию на право изготовления защищенной полиграфической продукции.

В заявке требуется указать:

- реквизиты образовательной организации (включая фамилию, имя и отчество руководителя, наименование его должности и документ, на основании которого действует руководитель организации);
- требуемое количество бланков Свидетельств;
- требуемое количество твердых корок к бланкам Свидетельств;
- желаемый (ориентировочный) срок выполнения заказа.

ОБРАЗЕЦ

Титульный лист книги регистрации выдачи документов о квалификации (свидетельство, о рабочей профессии и должности служащего)

(полное наименование образовательной организации)

КНИГА
регистрации выдачи документов о квалификации
(свидетельство, о рабочей профессии и должности служащего)

Начало

Окончание

На

листах

Город год

+++++

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ОБРАЗЕЦ

**КНИГА
выдачи документов о квалификации
(свидетельство, о рабочей профессии и должности служащего)**

Программа повышения квалификации _____

(наименование)

Период обучения с " __ " _____ 20__ г. по " __ " _____ 20__ г.

Группа _____

N рег.	Фамилия, имя, отчество лица, получившего свидетельство/ удостоверение	Номер бланка свидетельства / удостоверения	Профессия	Квалификация	Номер/дата протокола итоговой аттестационной комиссии	Дата выдачи	Подпись лица, выдавшего удостоверение	Подпись лица, получившего удостоверение
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Руководитель подразделения _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)