Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение Республики Крым
«**Евпаторийский техникум
строительных технологий и сферы
обслуживания**»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБПОУ РК
«Евпаторийский техникум
строительных технологий и сферы
обслуживания»
№ 49 от «10» марта 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

_10.03.2023__ №__п. 5.47__

г. Евпатория

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 6BE83AD14DBCFB58F6D714B4A5C2CC4ED74150C8
Владелец: Худикова Нила Леонидовна
Действителен: с 02.02.2022 до 02.05.2023

**о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств
о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования".

1.2. Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее - свидетельства) выдаются Государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением Республики Крым «Евпаторийский техникум строительных технологий и сферы обслуживания», осуществляющего образовательную деятельность по реализуемым аккредитованным образовательным программам среднего профессионального образования (далее - Учреждение).

1.3. Свидетельства оформляются на государственном языке Российской Федерации, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Законом Российской Федерации от 25 октября 1991 г. № 1807-1 "О языках народов Российской Федерации", и заверяются печатью Учреждения.

1.4. Бланк свидетельства заполняется в соответствии с требованиями, установленными главой 2 настоящего Положения.
Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.
Образец бланка свидетельства в приложении 1.

1.5. 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 или обнаруженные выпускником после их получения, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются.

2. Заполнение бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

2.1. Если федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования предусмотрено освоение основной программы профессионального обучения по профессии рабочего, должности служащего, то по результатам освоения профессионального модуля образовательной программы среднего профессионального образования, который включает в себя проведение практики, обучающийся получает свидетельство. Получение обучающимися профессионального обучения по профессии рабочего, должности служащего в рамках образовательной программы среднего профессионального образования завершается сдачей квалификационного экзамена.

По результатам освоения профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» обучающимся присваивается квалификация и выдается документ - свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (далее – свидетельство).

2.2**.** В бланке свидетельства после слов «Российская Федерация»:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) по центру указываются полное официальное наименование Учреждения, выдавшего свидетельство (в именительном падеже)

на отдельной строке - город, где находится Учреждение.

2.3. Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по книге регистрации выдаваемых документов об образовании и о квалификации.

2.4. После строки, содержащей надпись: «Регистрационный номер», на отдельной строке - регистрационный номер свидетельства.

2.5. После строки, содержащей надпись: «Дата выдачи», на отдельной строке - дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года»).

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

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

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – фамилия, имя и отчество выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

б) после строк, содержащих надпись «освоил(а) программу профессионального обучения», с выравниванием по центру указывается:

на отдельной строке - слово «по профессии» и указывается код и название профессии;

на отдельной строке – надпись «в объеме», количество часов (цифрами), надпись «часов» или «часа» (в зависимости от указанного количества часов).

в) на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по центру – надпись «Решением аттестационной комиссии», на отдельной строке – надпись «от» и указывается дата решения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года»);

г) на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравниванием по центру – надпись «присвоена квалификация», далее на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравниванием по центру – наименование квалификации, разряд/категория (цифрами), надпись «разряда» или «категории»;

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

е) в строке, содержащей надпись: «Руководитель образовательной организации», - инициалы и фамилия руководителя Учреждения с выравниванием вправо.

3. Подписание и заверение свидетельства

3.1. Свидетельство подписывается руководителем образовательной организации (далее - руководитель) в строках, содержащих инициалы и фамилию руководителя. Свидетельство подписывается также председателем Государственной экзаменационной комиссии в строках, содержащих инициалы и фамилию председателя Государственной экзаменационной комиссии.

Свидетельство может быть подписано исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего распорядительного акта. При этом перед надписью "Руководитель образовательной организации" указывается символ "/" (косая черта); в строке, содержащей надпись "Руководитель образовательной организации", с выравниванием вправо - фамилия и инициалы

исполняющего обязанности руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем.

Свидетельство может быть подписано заместителем председателя Государственной экзаменационной комиссии или должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего распорядительного акта. При этом перед надписью "Председатель Государственной экзаменационной комиссии" указывается символ "/" (косая черта); в строке, содержащей надпись "Председатель Государственной экзаменационной комиссии", с выравниванием вправо - фамилия и инициалы заместителя председателя Государственной экзаменационной комиссии или должностного лица, уполномоченного руководителем.

Подписи председателя Государственной экзаменационной комиссии, руководителя (исполняющего обязанности руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем) проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

3.2. Заполненные бланки заверяются печатью образовательной организации. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

4. Выдача свидетельств

4.1. Свидетельство выдается лицу, завершившему обучение по основной программе профессионального обучения по профессии рабочего, должности служащего, то по результатам освоения по профессиональным модулям образовательной программы среднего профессионального образования и успешно сдавшим квалификационный экзамен, на основании решения Государственной экзаменационной комиссии.

4.2. Свидетельство выдается не позднее 10 календарных дней после издания приказа об отчислении выпускника.

4.3. Выдача свидетельства осуществляется следующими способами:

1) свидетельство на бумажном носителе:

- выдается выпускнику организации, осуществляющей образовательную деятельность, лично или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению выпускника направляется по указанному им адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2) по заявлению выпускника копия свидетельства (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов), заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью руководителя организации, может быть направлена в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на указанный им адрес электронной почты.

4.4. Копия выданного свидетельства, доверенность (при наличии), заявление о направлении свидетельства через операторов почтовой связи общего пользования (при наличии) хранятся в личном деле выпускника организации.

V. Заполнение, подписание, заверение и выдача дубликатов свидетельств

5.1. Дубликат свидетельства заполняются в соответствии с главой 2 настоящего Порядка с учетом требований, установленных настоящей главой.

Подписание и заверение дубликата свидетельства осуществляются в соответствии с главой 3 настоящего Порядка.

5.2. Дубликаты свидетельства выдаются на основании личного заявления.

5.3. Дубликат свидетельства выдается:

- взамен утраченного свидетельства;

- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), в порядке, указанном в пункте 5.4 настоящего Порядка.

5.4. 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.

5.5. Заявление о выдаче дубликата свидетельства, а также документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника образовательной организации.

5.6. Дубликат выдается организацией, выдавшей свидетельство (в том числе в случае утраты государственной аккредитации или прекращения образовательной деятельности по образовательной программе, по которой выдано свидетельство), или ее правопреемником, за исключением случая, указанного в абзаце втором настоящего пункта.

В случае ликвидации организации, выдавшей свидетельство (ее правопреемника), дубликат выдается учредителем организации.

При отсутствии учредителя организации государственным органом или органом местного самоуправления, в ведении которого находится (структурным подразделением которых является) государственный или муниципальный архив, в который переданы на хранение документы выпускников организации, или иной организацией, в которую передан архив организации, выдавшей свидетельство, обладателю свидетельства выдается дубликат или архивная копия свидетельства, и (или) архивная справка, и (или) архивная выписка, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Дубликаты свидетельства оформляются на бланках, применяемых образовательной организацией на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

5.8. При заполнении дубликата свидетельства на бланке указывается слово "ДУБЛИКАТ" в отдельной строке:

- в левой части оборотной стороны бланка титула диплома перед строкой, содержащей надпись "Свидетельство", с выравниванием по ширине;

5.9. На бланке дубликата указывается полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей дубликат, в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.2 настоящего Порядка.

На бланке дубликата, выдаваемом в соответствии с пунктом 5.6 настоящего Порядка, указывается полное официальное наименование образовательной организации на момент ликвидации в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.2 настоящего Порядка.

5.10. На дубликатах свидетельства указывается регистрационный номер дубликата свидетельства и дата его выдачи.

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

5.12. Сохранившийся подлинник свидетельства изымается образовательной организацией и уничтожаются в порядке, установленном указанной организацией.

5.13. Выдача дубликата свидетельства осуществляется следующими способами:

1) дубликат свидетельства на бумажном носителе:

- выдается выпускнику организации, осуществляющей образовательную деятельность, лично или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению выпускника направляется по указанному им адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2) по заявлению выпускника копия дубликата свидетельства (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов), заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью руководителя организации,

может быть направлена в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на указанный им адрес электронной почты.

5.14. Копия выданного дубликата свидетельства, доверенность (при наличии), заявление о направлении дубликата свидетельства через операторов почтовой связи общего пользования (при наличии) хранятся в личном деле выпускника организации.

6. Учет бланков свидетельств

6.1. Бланки хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

6.2. Передача полученных образовательной организацией бланков в другие образовательные организации не допускается.

6.3. Для учета выдачи свидетельств, дубликатов свидетельств в образовательных организациях ведутся книги регистрации.

6.4. При выдаче свидетельства (дубликата свидетельства) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер свидетельства (дубликата свидетельства);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника; в случае получения свидетельства (дубликата свидетельства) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдана доверенность на получение свидетельства (дубликата свидетельства);
- серия и номер бланка свидетельства;
- дата выдачи свидетельства (дубликата свидетельства);
- наименование профессии, наименование присвоенной(ых) квалификации(ий);
- дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись уполномоченного лица образовательной организации, выдающего свидетельства (дубликата 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).

6.5. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

Приложение 1





РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее свидетельство подтверждает, что

освоил (а) программу профессионального обучения

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

СПР 0414607

Документ о квалификации

Регистрационный №

Дата выдачи

Город

Председатель аттестационной комиссии

Руководитель образовательной организации

М.П.