

ПРИНЯТО

с учетом мнения
педагогического совета
(протокол от 10.02.2022 № 6)

РАССМОТРЕНО

выборного органа первичной
профсоюзной организации
(протокол от 10.02.2022 № 4)

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения
Новосибирской области
«Новосибирский профессионально-
педагогический колледж»

_____ С.С. Лузан

приказ от 10.02.2022 № 42-о.д.

С.С. Лузан

Порядок

заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирской профессионально-педагогический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирской профессионально-педагогический колледж» (далее – Порядок, колледж) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 11.06.2021) «Об образовании», приказом Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», (зарегистрировано в Минюсте России 11.09.2020 № 59784), уставом колледжа и другими законодательными и правовыми актами, регламентирующими деятельность колледжа и определяет Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов, устанавливает требования к их заполнению и учету свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов, а

также правила выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов.

1.2. Лицо, успешно сдавшее квалификационный экзамен, получает квалификацию по профессии рабочего, должности служащего с присвоением (при наличии) квалификационного разряда, класса, категории по результатам профессионального обучения, что подтверждается документом о квалификации (свидетельством о профессии рабочего, должности служащего).

1.3. Квалификация, указываемая в свидетельстве о профессии рабочего, должности служащего, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью или выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам профессионального обучения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

1.4. Колледж, осуществляющий образовательную деятельность, самостоятельно устанавливает образцы выдаваемого свидетельства о профессии рабочего, должности служащего согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, и определяет порядок их заполнения и выдачи.

1.5. При определении Порядка заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего в нем также предусматривается порядок заполнения, учета и выдачи дубликата указанного свидетельства.

2. Заполнение бланков свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов

2.1. Бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего оформляются на государственном языке Российской Федерации печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 п (если в соответствующих пунктах настоящего Порядка не указано иное) с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6 п.

2.2. При заполнении бланков свидетельства о профессии рабочего, должности служащего необходимо указывать следующие сведения:

официальное название колледжа в именительном падеже, согласно уставу образовательной организации;

регистрационный номер по книге регистрации документов с указанием числа (цифрами);

наименование города (населенного пункта), в котором находится колледж;

дата выдачи бланка с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение по основным программам профессионального обучения (пишется полностью в родительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

наименование основной программы профессионального обучения (при необходимости в несколько строк);

срок освоения основной программы профессионального обучения (в академических часах);

после строк, содержащих надпись «Решением», на этой же строке – наименование комиссии и со следующей строки – дата принятия решения с выравниванием по центру с предлогом «от» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

после строки, содержащей надпись «присвоен(а)», на отдельной строке – наименование квалификации по профессии рабочего, должности служащего с присвоением (при наличии) квалификационного разряда, класса, категории;

в строке, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации», «Секретарь» указывается с выравниванием вправо фамилия и инициалы руководителя, секретаря;

подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать колледжа.

2.3. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (дубликат документа) выдается слушателю:

лично;

другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;

по заявлению слушателя направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), Уведомление о вручении хранятся в личном деле слушателя.

2.4. Дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего выдается:

взамен утраченного документа (на основании личного заявления, выписки из приказа колледжа о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);

взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения.

2.5. Дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего выдается на основании личного заявления слушателя.

Заявление о выдаче дубликата свидетельства о профессии рабочего, должности служащего хранятся в личном деле слушателя.

2.6. Сохранившийся подлинник свидетельства о профессии рабочего, должности служащего изымается колледжем, осуществляющим образовательную деятельность, и уничтожаются в установленном порядке.

2.7. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в колледже всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

2.8. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего(их дубликат) выдается не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении слушателя.

3. Учет бланков документов

3.1. Для учета выдачи бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, их дубликатов в колледже ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

книга регистрации выдачи бланков свидетельства о профессии рабочего, должности служащего;

книга регистрации выдачи дубликатов бланков свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.

3.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) номер бланка документа;
- в) порядковый регистрационный номер;
- г) дата выдачи документа;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- е) дата и номер протокола комиссии (при наличии);
- ж) подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично слушателю либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- з) подпись лица, выдавшего документ.

Дополнительно осуществляется учет данных о наименовании основной программы профессионального обучения, наименовании присвоенной квалификации с присвоением (при наличии) квалификационного разряда, класса, категории, сроке обучения, дате поступления на обучение, дате окончания обучения (для внесения в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»).

в случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) по доверенности в графе «Приложение» указывается фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ;

дата и номер приказа о зачислении слушателя;

дата и номер приказа об отчислении слушателя.

3.3. В случае допущения ошибки в книге выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

3.4. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов и хранится у заведующего отделением дополнительного образования.

3.5. Невостребованные свидетельства о профессии рабочего, должности служащего вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

3.6. В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 31.05.2021 № 825 (ред. от 20.07.2021) «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (вместе с «Правилами формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении») Сведения о документах об образовании, выдаваемых с 1 января 2021 г. лицам, освоившим иные образовательные программы, подлежат внесению в информационную систему в течение 60 дней со дня выдачи указанных документов.

3.7. Ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в информационную систему возлагается на заведующего отделением дополнительного образования, заведующего учебной части, заведующего заочным отделением.

4. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

4.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. Бланки документов хранятся в колледже как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора, в состав которой утверждается приказом директора колледжа на один календарный год.

4.2. Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности утверждаются нормативным актом колледжа.

4.3. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал:

о выданных документах, при условии наличия в книге выдачи документов отметки о получении документа (подписи слушателя, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем, или почтовое уведомление о вручении);

об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

4.4. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии приказов о завершении обучения по основной программе профессионального обучения и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

4.5. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

4.6. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

Приложение 1
к Порядку заполнения, учета и выдачи
свидетельства о профессии рабочего,
должности служащего и их дубликатов
государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения Новосибирской области
«Новосибирской профессионально-
педагогический колледж»

Образец бланка свидетельства
о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов



The certificate form features a green decorative border at the top and bottom. The top border contains a repeating pattern of stylized flowers and leaves. The bottom border contains a repeating pattern of stylized leaves and a central red number '080000076694'. The main body of the form is white with a large, faint, yellow circular watermark in the center. The text is arranged as follows:

Свидетельство
о профессии рабочего, должности служащего

Выдано

Решением
от

присвоен(а)

Руководитель образователь-
ной организации

Секретарь

М.П.

Регистрационный №

Дата выдачи

080000076694

АО «Сибирск», Новосибирск, 80