

Министерство образования Саратовской области

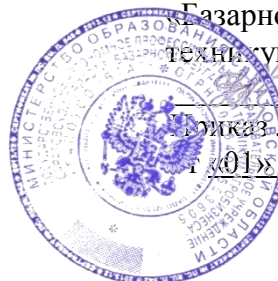
**Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Саратовской области
«Базарнокарабулакский техникум агробизнеса»**

ПРИНЯТО

Советом
ГАПОУ СО «БТА»
Протокол № 2
от 01.02.2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО
Базарнокарабулакский
техникум агробизнеса»
Н.А. Крупнова
Приказ № 29/1
от 01 февраля 2017 г.



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

Базарный Карабулак

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России № 292 от 18 апреля 2013 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Уставом ГАПОУ СО «Базарнокарабулакский техникум агробизнеса» (далее – образовательная организация) и устанавливает порядок заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (далее – свидетельство).

1.2. Бланк свидетельства является защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» и изготавливается по заказам образовательной организации.

1.3. Бланк свидетельства состоит из твёрдой обложки и титула. Допускается вариант без твёрдой обложки на усмотрение образовательной организации.

2. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ

2.1. Бланки свидетельств заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 п. с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6 п.

2.2. В левой части оборотной стороны бланка титула свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

После слов «Российская Федерация» на отдельной строке (отдельных строках) указывается полное официальное наименование образовательной организации.

После слов «Регистрационный №» указывается номер свидетельства.

Дата выдачи свидетельства печатается на отдельной строке в формате: с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

После слова «Город» на отдельной строке указывается наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация.

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

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

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия лица, которому выдается свидетельство (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20 п.;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдается свидетельство (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20 п.;

- после строк, содержащих надпись «освоил(а) программу профессионального обучения», указываются:

на отдельной строке с выравниванием по центру - слова «по профессии» или «по должности» в зависимости от вида программы профессионального обучения;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - код и наименование профессии рабочего или должности служащего;

в случае получения свидетельства в рамках освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – слова «в рамках освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по программе ...» - далее код и наименование основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования.

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

- в строке, содержащей надпись «образовательной организации», - фамилия и инициалы руководителя образовательной организации с выравниванием вправо.

2.4. При заполнении бланка приложения к свидетельству (далее - бланк приложения) указываются:

После слов «Фамилия, имя, отчество» - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдается свидетельство (в именительном падеже);

После слов «Дата рождения» - дата рождения лица, которому выдается свидетельство, с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

После слов «Документ о предшествующем уровне образования» - наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого данное лицо было зачислено в образовательную организацию, и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»).

2.4.1. В таблице указываются:

а) в графе «Наименование предметов» - наименования дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом;

в графе «Общее количество часов» - трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами);

в графе «Итоговая оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

Последовательность дисциплин (модулей) устанавливается в алфавитном порядке. Наименования дисциплин (модулей) и оценки указываются без сокращений.

б) на отдельной строке таблицы после указания изученных дисциплин:

в графе «Наименование предметов» - слова «ВСЕГО часов теоретического обучения.»;

в графе «Общее количество часов» - суммарная трудоемкость изученных дисциплин (модулей);

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

в) на отдельной строке таблицы:

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

в графе «Общее количество часов» - суммарное количество аудиторных часов;

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

г) 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 «Итоговая оценка» проставляется символ «х»;

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

е) 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 «Итоговая оценка» - оценка за каждую практику.

2.5. В правой колонке бланка приложения указываются:

В пустых строках сверху слов «Приложение к» - полное официальное наименование образовательной организации.

После символа «№» - номер бланка приложения.

На строке «(регистрационный номер)» - регистрационный номер.

На строке «(дата выдачи)» - дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

В пропуске в строке «от _____ года» - дата решения аттестационной комиссии с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами).

В пустых строках после слов «ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ» - слова «по профессии» или «по должности» в зависимости от вида программы профессионального обучения, код и наименование профессии рабочего или должности служащего.

2.6. Свидетельство, приложение к свидетельству подписываются соответствующими должностными лицами, должности которых указаны в бланках.

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

3. ПОРЯДОК УЧЕТА И ВЫДАЧИ

3.1. Сведения о выданных свидетельствах фиксируются в книге регистрации выданных документов об образовании и о квалификации.

3.2. Свидетельство, приложение к свидетельству выдаются в течение пяти рабочих дней после завершения процедуры итоговой аттестации.

3.3. Свидетельство, приложение к свидетельству выдаются лично выпускнику или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником. На основании письменного заявления выпускника документы могут быть направлены ему через операторов почтовой связи общего пользования с уведомлением о вручении.

Доверенность и (или) заявление, по которым были выданы (направлены) свидетельство, приложение к свидетельству, хранятся в личном деле выпускника.

3.4. Невостребованные свидетельства и приложения к ним хранятся в образовательной организации.

3.5. Копии выданных свидетельства, приложения к свидетельству, хранятся в личном деле выпускника.

3.6. За выдачу свидетельства (включая приложение) плата не взимается.

4. ОСОБЕННОСТИ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТОВ

4.1. Выдача дубликатов свидетельств и дубликатов приложений к свидетельствам осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением, со следующими особенностями:

4.1.1. Дубликат свидетельства и дубликат приложения к свидетельству выдается:

- взамен утраченного свидетельства и (или) приложения к свидетельству;
- взамен свидетельства и (или) приложения к свидетельству, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющееся у него свидетельство на дубликат свидетельства с новой фамилией (именем, отчеством).

4.1.2. Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица. Заявление о выдаче дубликата свидетельства и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника.

Дубликаты свидетельства и приложения к нему выдаются на основании личного заявления.

Сохранившийся подлинник свидетельства и подлинник приложения к свидетельству изымаются образовательной организацией и уничтожаются в установленном порядке.

4.1.3. При заполнении бланка свидетельства сверху слова «СВИДЕТЕЛЬСТВО» указывается слово «ДУБЛИКАТ».

При заполнении бланка приложения к свидетельству в правой колонке сверху указывается слово «ДУБЛИКАТ».