

Утверждено:
приказом директора АНО «ПАРК
ВОСТОЧНОЙ СИБИРИ» № 15-од
от «31» января 2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ О СВИДЕТЕЛЬСТВЕ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регулирует выдачу документов о профессии рабочего и должности служащего и порядок их заполнения.

1.2. Настоящее положение разработано на основании:

- Федерального закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 №273–ФЗ;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 г. № 292 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».

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

1.4. Свидетельство выдается по результатам освоения основной программы профессионального обучения (программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих).

1.5. Обучение по профессии рабочего и должности служащего включает проведение практики.

1.6. Решение о выдаче Свидетельства принимает аттестационная комиссия.

1.7. По результатам освоения основной программы профессионального обучения и сдачи квалификационного экзамена аттестационной комиссией присваивается квалификация, разряд.

2. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО И ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

2.1. Бланки Свидетельства заполняются на русском языке печатным способом с использованием принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 пунктов с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается увеличение размера шрифта до 20 пунктов или уменьшение до 6 пунктов.

2.2. При заполнении бланка свидетельства на лицевой стороне титула нанесены: надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»; ниже стилизованный флаг Российской Федерации, ниже надпись «Свидетельство о должности служащего, профессии рабочего».

2.3. При заполнении оборотной стороны бланка свидетельства:

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

а) после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»: в несколько строк – полное официальное наименование: Автономная некоммерческая организация «Восточно-Сибирское региональное агентство развития квалификаций»

б) ниже надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего»;

в) бланк свидетельства имеет серию и номер. Серия бланка содержит 6 символов: первый и второй символы – двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположено предприятие – изготовитель бланка – Киржачская типография, Владимирская область (33);

третий и четвертый символы – двузначный номер лицензии, выданной Киржачской типографии ФНС России № 24 от 28 февраля 2011 года на осуществление деятельности по изготовлению защищённой полиграфической продукции (24);

пятый и шестой символы – двузначный цифровой код Иркутской области (38).

Номер бланка представляет собой 7-значный порядковый номер, присвоенный бланку предприятием–изготовителем (начиная с 0000001).

г) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке – регистрационный номер свидетельства согласно книги выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего;

д) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке – дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

е) ниже с выравниванием по центру надпись «Город Иркутск».

В правой части оборотной стороны бланка свидетельства вверху надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что»:

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

б) ниже с выравниванием по центру надпись «освоил(а) программу профессионального обучения» указывается наименование основной программы профессионального обучения;

в) в строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии» - место для личной подписи, инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии с выравниванием вправо;

д) в строке ниже, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации»– место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя АНО РАРК , с выравниванием вправо;

е) в строке, содержащей слово «Секретарь», – место для личной подписи, инициалы и фамилия лица, ответственного за выдачу документов о квалификации.

ж) надпись «М.П.» с выравниванием вправо.

2.4. При заполнении приложения Свидетельства указываются:

В левой колонке бланка приложения указываются следующие сведения:

а) в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости – в следующих строках), – фамилия, имя, отчество выпускника (в именительном падеже) и его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

б) на следующей строке после строк, содержащих надпись «Документ о предшествующем уровне образования» (при необходимости – в несколько строк), – наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в АНО РАРК , и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»).

В следующем разделе левой части приложения после строк «За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию» указываются сведения о содержании и результатах освоения обучающимся основной

программы профессионального обучения в следующей последовательности:

а) в графе «Наименование предметов» – наименования дисциплин в соответствии с учебным планом основной программы профессионального обучения;

в графе «Общее количество часов» – трудоемкость дисциплин, курсов в академических часах (цифрами);

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

Последовательность дисциплин определяется учебным планом основной программы профессионального обучения.

Наименования дисциплин 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;

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

в) на отдельной строке таблицы:

в графе «Наименование предметов» – слово «Практика»;

в графе «Общее количество часов» – суммарная продолжительность практик (цифрами в часах);

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

г) на отдельной строке таблицы:

в графе «Наименование предметов» – слова «Итоговая аттестация»; в графах «Общее количество часов» проставляется количество часов, отведенных на итоговую аттестацию; в графе «Оценка» проставляется символ «х»;

з) на отдельной строке таблицы в графе «Наименование предметов» – слова «в том числе – Квалификационный экзамен»;

в графе «Общее количество часов» проставляется количество часов, отведенных на квалификационный экзамен; в графе «Оценка» – оценка прописью.

В правой колонке бланка приложения указываются следующие сведения:

– в несколько строк – полное официальное наименование АНО РАРК ;

– на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – наименование Иркутская область, г. Иркутск;

б) ниже надпись «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего»;

в) над строкой «*регистрационный номер*» – указать регистрационный номер свидетельства;

г) над строкой, содержащей надпись «Дата выдачи» – дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

д) после слов «Решением аттестационной комиссии» – указать дату принятия решения аттестационной комиссии с выравниванием по центру с предлогом «от» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

е) после слов «Присвоена квалификация» – квалификация по профессии рабочего или должности служащего (при необходимости – в несколько строк) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение.

ж) в строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии» –

фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравнением вправо;

з) в строке ниже, содержащей надпись «*Руководитель*» – место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя АНО РАРК ;

и) в строке ниже, содержащей надпись «*Секретарь*» – место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря аттестационной комиссии с выравнением вправо;

е) надпись «М.П.».

Если за время обучения выпускника в АНО РАРК наименование изменилось, то в таблице, на левой части лицевой стороны Свидетельства делается подпись «Образовательная организация переименована в году» (год – четырьмя цифрами), ниже на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) добавляются слова «старое полное наименование образовательной организации» и указывается прежнее полное наименование образовательной организации.

2.4. Внесение дополнительных записей в бланк Свидетельства не допускается.

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

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

2.7. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме. Документ о согласовании должен храниться в личном деле выпускника.

2.8. Свидетельство подписывается председателем аттестационной комиссии, руководителем АНО РАРК . 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 образовательной организации» указывается символ «/» (косая черта). В случае, если обязанности руководителя образовательной организации исполняет другое лицо, то в строке «Руководитель образовательной организации» (справа) указывается его фамилия и инициалы.

2.9. Подписи председателя аттестационной комиссии, руководителя АНО РАРК проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Заполненный бланк заверяются печатью АНО РАРК. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

2.10. 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.

2.11. Для учета выдачи Свидетельств в АНО РАРК ведется книга регистрации выданных Свидетельств о профессии рабочего, должности служащего.

2.12. При выдачи свидетельств в книгу вносятся следующие данные:

регистрационный номер свидетельства;

фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника;

наименование профессии, должности, квалификации;

дата и номер протокола заседания аттестационной 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 АНО РАРК, выдающего Свидетельство.

2.13 Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью АНО РАРК с указанием количества листов в ней. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности.

2.14 Дубликат Свидетельства выдается:

взамен утраченного Свидетельства;

взамен Свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

2.15 При заполнении дубликата на бланке Свидетельства указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО», с выравниванием по центру.

На дубликате указывается полное официальное наименование АНО РАРК, регистрационный номер дубликата диплома и дата его выдачи.

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

Дубликат подписывается руководителем. Подписи председателя комиссии и секретаря на дубликате не ставятся.

3. СПИСАНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО И ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

3. Испорченные при заполнении бланки Свидетельств подлежат уничтожению. Свидетельства хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности. Списание Свидетельств производится комиссией, утвержденной приказом директора АНО РАРК.

3.1. Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании свидетельств утверждаются нормативным актом АНО РАРК.

3.2. Списание Свидетельств производится на основании акта один раз в год:

о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи свидетельств отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении);

об испорченных бланках Свидетельств, в которых указывается номер и серия испорченных бланков, количество и дата их уничтожения.

3.3. К акту о списании свидетельств прикладывается ведомость выдачи свидетельств и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

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

3.5. Испорченные бланки Свидетельств уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов строгой отчетности.

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

4. АВТОМАТИЗАЦИЯ ЗАПОЛНЕНИЯ СВИДЕТЕЛЬСТВА О РАБОЧЕЙ ПРОФЕССИИ И ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

4.1 Бланк Свидетельства заполняется при помощи программного продукта.

5. ПОРЯДОК ПРИОБРЕТЕНИЯ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО И ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

5.1. Приобретение документов о профессиональном обучении является компетенцией, правом, обязанностью и ответственностью АНО РАРК в соответствии со статьей 28 Закона РФ «Об образовании в РФ» от 29.12.012 года № 273–ФЗ.

5.2. АНО РАРК самостоятельно осуществляет приобретение документов о профессиональном обучении.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения приказом директора АНО РАРК .

6.2. Положение утрачивает силу в случае принятия нового «Положения о свидетельстве о профессии рабочего, должности служащего».

6.3. Вопросы, неурегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ и Уставом АНО РАРК.