Приложение
к приказу ГБПОУ ВПК им. В.И. Вернадского
от «____»_____20__ г. №_____

П О Л О Ж Е Н И Е
о свидетельстве о рабочей профессии, должности служащего студентов ГБПОУ ВПК им. В.И. Вернадского

I. 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, Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464, Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 № 292.

3. Свидетельство о рабочей профессии и должности служащего разработано ГБПОУ ВПК им. В.И. Вернадского (см. Приложение).

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. Решение о выдачи Свидетельства принимает квалификационная комиссия, в состав которой входит представитель работодателя.

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

II. Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельств о рабочей профессии и должности служащего

7. Бланки Свидетельства заполняются на русском языке печатным способом с использованием принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается увеличение размера шрифта до 14 или уменьшение до 6.

8. При заполнении бланка свидетельства с внутренней стороны бланка свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- в строке «СВИДЕТЕЛЬСТВО №» вписывается регистрационный номер свидетельства;
- сверху, на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия, имя, отчество студента в дательном падеже;
- в строке «Выполнение работ по рабочей профессии» пишется номер ПМ, наименование рабочей профессии и разряд по рабочей профессии;
- в строке «количество часов» указывают количество часов ПМ;
- в строке «основная профессиональная образовательная программа» указывают наименование ОПОП (специальности);
- в строках состава квалификационной комиссии пишут Ф.И.О. представителя работодателя, директора колледжа и секретаря комиссии;

- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать колледжа;
- в строке «Дата выдачи» заполняется дата выдачи Свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами).

9. Внесение дополнительных записей в бланк Свидетельства не допускается.

10. Полное официальное наименование колледжа указывается согласно уставу колледжа в именительном падеже.

11. Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по книге регистрации выдаваемых документов о квалификации по рабочей профессии выпускающей кафедры.

12. Фамилия, имя и отчество выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом.

13. Свидетельство подписывается представителем работодателя, директором колледжа и секретарем. Свидетельство может быть подписано должностным лицом, уполномоченным директором колледжа на основании соответствующего приказа.

14. Подписи представителя работодателя, директора колледжа и секретаря проставляются чернилами черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Заполненный бланк заверяются печатью колледжа. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

15. 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.

16. 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 студента;
- 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 студенту, либо по доверенности);
- подпись уполномоченного лица колледжа, выдающего Свидетельство.

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

18. Дубликат Свидетельства выдается:

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

Заместитель директора по УПР О.Н. Тимакова

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ВОЛГОГРАДСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ имени В.И. ВЕРНАДСКОГО»

СВИДЕТЕЛЬСТВО №

Настоящее свидетельство выдано

_____,

(фамилия, имя, отчество)

освоившему(ей) в рамках профессионального модуля

ПМ 06 Выполнение работ по рабочей профессии

«_____»

(наименование профессии рабочего, должности служащего) **разряда**

в объеме (количество часов)

(основная профессиональная образовательная программа -

_____)

(наименование ОПОП)

Представитель работодателя _____ И.О.Фамилия

Директор колледжа _____ М.Е. Кисиль

Секретарь _____ И.О.Фамилия

М.П. Дата выдачи «___» _____201__ г.

Пример заполнения свидетельства о рабочей профессии

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ВОЛГОГРАДСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ имени В.И. ВЕРНАДСКОГО»

СВИДЕТЕЛЬСТВО №

Настоящее свидетельство выдано

Григорьевой Алене Александровне,

освоившему(ей) в рамках профессионального модуля

ПМ 06 Выполнение работ по рабочей профессии

«Прессовщик-отжимщик пищевой продукции» 3-го разряда

в объеме **276 часов**

(основная профессиональная образовательная программа -

19.02.09 Технология жиров и жирозаменителей)

Представитель работодателя _____ Д.В. Парахневич

Директор колледжа _____ М.Е. Кисиль

Секретарь _____ С.О. Костенко

М.П. Дата выдачи «10» марта 2016 г.