

Министерство образования, науки и молодежной политики
Краснодарского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края «Пашковский сельскохозяйственный колледж»

«10» декабря 2024 года

№ 976

СОГЛАСОВАНО


Председатель Совета родителей

 Ю. Н. Тишина

Протокол № 2 от «09» 12 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Студенческого совета
соуправления

 П. В. Конюкова

Протокол № 4 от «09» 12 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГБПОУ КК ПСХК

 А.Е. Ярыш

Приказ №179/001/6 от 10.12.2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности
служащего

Информационные данные:

1. РАЗРАБОТАНО – заместителем директора по учебно-практической работе
Орехова Г.В.
2. СОГЛАСОВАНО – ведущий юрисконсульт Речкова И.С.
3. Положение введено взамен действовавшей ранее версии
4. СРОК ПЕРЕСМОТРА – по мере необходимости.
5. СПИСОК РАССЫЛКИ
Экз. №1 – Директор
Экз. №2 – Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
Экз. №3 – Заместитель директора по учебно-производственной работе
Экз. №4 – Заместитель директора по учебно-методической работе
Экз. №5 – Заведующие отделениями

Краснодар
2024 г.

Содержание

1	Общие положения	3
2	Порядок выдачи свидетельства	3
3	Хранение, учет и уничтожение бланков свидетельств	5
4	Порядок утверждения и изменения	6
	Лист согласования	7
	Лист ознакомления	8

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Пашковский сельскохозяйственный колледж» (далее - Положение, колледж) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 г. № 438, уставом колледжа.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, требования к хранению, учету и уничтожению бланков свидетельства.

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

Свидетельство выдается по результатам освоения профессионального модуля основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования, который включает в себя проведение практики, 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.

1.4. Решение о выдаче свидетельства принимает аттестационная комиссия, председателем которой является представитель работодателя.

1.5. Свидетельство выдается на бланке, являющемся защищенным от подделок полиграфической продукции.

2. Порядок выдачи свидетельства

2.1. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается обучающимся, освоившим соответствующие образовательные программы в полном объеме и успешно сдавшим экзамен (квалификационный).

2.2. Свидетельство выдается не позднее десяти дней после даты издания приказа по колледжу о выдаче свидетельства.

2.3. Свидетельство выдается обучающемуся под личную подпись при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо другому лицу на основании документа, удостоверяющего личность, предъявившему заверенную в установленном порядке доверенность. По заявлению обучающегося, либо его родителей (законных представителей) свидетельство направляется в его адрес через операторов

почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Заявление и (или) доверенность, по которым было выдано (направлено) свидетельство, хранятся в личном деле обучающегося.

2.4. Дубликат свидетельства выдается на основании личного заявления обучающегося либо его родителей (законных представителей), либо иного лица на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности в следующих случаях: при утрате свидетельства - с изложением обстоятельств утраты свидетельства, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других); при порче свидетельства, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении - с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования, или указанием допущенных ошибок с приложением поврежденного (испорченного) свидетельства, которое уничтожается в установленном порядке; при смене фамилии (имени, отчества) обучающегося - с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) обучающегося и оригинала свидетельства, которое уничтожается в установленном порядке.

2.5. О выдаче дубликата свидетельства издается приказ по колледжу. Копия приказа, заявление о выдаче дубликата свидетельства и документы, подтверждающие факт утраты или повреждения свидетельства, изменение фамилии (имени, отчества), хранятся в личном деле обучающегося.

2.6. В случае переименования колледжа вместе с дубликатом свидетельства выдаются документы, подтверждающие изменение наименования колледжа.

В случае реорганизации колледжа дубликат свидетельства выдается образовательной организацией-правопреемником.

В случае ликвидации колледжа дубликат свидетельства выдается органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, на территории которого находился колледж.

2.7. Дубликаты свидетельства выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата свидетельства, независимо от года получения свидетельства.

2.8. Решение о выдаче или об отказе в выдаче дубликата свидетельства принимается колледжем в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

2.9. Подлинник свидетельства, подлежащий замене, изымается у обучающегося и уничтожается в установленном порядке.

2.2. Свидетельства, не полученные обучающимися, в период, указанный в пункте настоящего Положения, хранятся в колледже до их востребования.

2.11. Копия выданного свидетельства (дубликата) хранится в личном деле обучающегося.

3. Хранение, учет и уничтожение бланков свидетельств

3.1. Бланки свидетельств хранятся в колледже как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

3.2. Передача полученных колледжем бланков свидетельств в другие образовательные учреждения не допускается.

3.3. Для учета выдачи свидетельств в колледже ведется книга регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (далее - книга регистрации).

3.4. При выдаче свидетельства в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер свидетельства;
- фамилия, имя и отчество обучающегося, в случае получения свидетельства по доверенности - фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ;
- серия и номер бланка свидетельства;
- дата выдачи свидетельства;
- дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии;
- наименование профессии рабочего, должности служащего, присвоенной квалификации;
- сведения о выдаче дубликата (номер бланка дубликата свидетельства, дата и номер распорядительного акта о выдаче дубликата свидетельства, дата выдачи дубликата, учетный номер записи выданного дубликата);
- подпись лица, получившего свидетельство, или дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи);
- подпись ответственного лица, выдавшего свидетельство.

3.5. При выдаче дубликата свидетельства в книге регистрации текущего года делается соответствующая запись, в том числе указываются: учетный номер записи и дата выдачи свидетельства, номер бланка свидетельства, при этом отметка о выдаче дубликата свидетельства делается также напротив учетного номера записи выдачи свидетельства. Каждая запись о выдаче дубликата свидетельства заверяется подписью директора колледжа.

3.6. В книгу регистрации список обучающихся текущей учебной группы вносится согласно протоколу (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке.

Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются директором колледжа и скрепляются печатью колледжа со ссылкой на учетный номер записи.

В случае временного отсутствия директора колледжа записи в книге регистрации и исправления, допущенные при ее заполнении, подписываются лицом, исполняющим в установленном порядке обязанности директора колледжа.

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

3.8. Испорченные при заполнении бланки свидетельств подлежат уничтожению.

3.9. Для уничтожения испорченных бланков создается комиссия в составе не менее трех человек под председательством зам. директора по учебной работе колледжа с участием работника бухгалтерии и лица, ответственного за выдачу свидетельств.

3.10. Комиссия составляет акт об уничтожении бланков свидетельства в одном экземпляре.

3.11. В акт вклеиваются вырезанные серия и номер документа, подлежащего уничтожению, количество испорченных бланков, дата уничтожения документов.

3.12. Испорченные бланки прикладываются к акту списания, их количество сверяется, после чего в присутствии комиссии бланки передаются на хранение работнику бухгалтерии.

4. Порядок утверждения и изменения

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения.

4.2. Настоящее Положение утрачивает силу в случае принятия нового положения, регулирующего данный вид правоотношений.

4.3. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения. Все изменения и дополнения оформляются приказом директора колледжа.

4.4. Все вопросы, неурегулированные настоящим Положением, подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В случае возникновения противоречий между настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации, применению подлежат нормы и правила, содержащиеся в законодательстве РФ