

**Санкт - Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Оптико-механический лицей»**

ПРИНЯТ:

Общим собранием работников и обучающихся СП ГБПОУ «ОМЛ»

Протокол № 22

от «07» февраля 2019г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор СП ГБПОУ «ОМЛ»

К.В. Костюк

«07» февраля 2019г.

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 58

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Оптико-механический лицей»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее - положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», уставом Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Оптико – механический лицей» (далее – лицей).

1.2. Положение устанавливает образец свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее - свидетельство), которое состоит из титула свидетельства (далее – титул) и приложения к свидетельству (далее - приложение) (Приложение №1).

1.3 Приложение устанавливает требования к заполнению и учету свидетельств и их дубликатов, правила выдачи свидетельств и их дубликатов.

2. Заполнение бланков свидетельства

2.1. Бланки титула и приложения (далее - бланки) заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 12 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 бланка титула:

2.2.1. В левой части оборотной стороны указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) после строки «Выдано в том, что» - на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) фамилия выпускника (в именительном падеже), полужирным шрифтом, размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п; на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

б) после строк, содержащих надпись "закончил(а) полный курс профессионального обучения в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Оптико-механический лицей» по программе профессиональной подготовки»

на отдельной строке с выравниванием по центру – полужирным шрифтом слова «ОКПР код и название профессии» в зависимости от программы профессионального обучения, по результатам освоения которой выдается свидетельство, размер шрифта 14 п.

в) после строки, содержащей надпись "Регистрационный №" - регистрационный номер свидетельства;

г) 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");

д) бланки имеют серию и номер.

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

а) после строки «Решением аттестационной комиссии от» - полужирным шрифтом дата заседания экзаменационной комиссии, с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года");

б) после строки, содержащей надпись "присвоена квалификация", на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – полужирным шрифтом наименование присвоенной квалификации в соответствии с программой профессионального обучения;

в) в строке, содержащей надпись "Председатель экзаменационной комиссии", - фамилия и инициалы председателя с выравниванием вправо;

г) в строке, содержащей надпись "Директор СП ГБПОУ «ОМЛ»", - фамилия и инициалы руководителя лицея с выравниванием вправо.

2.3 При заполнении бланка приложения:

В правой части оборотной стороны бланка приложения указываются сведения о содержании и результатах освоения программы профессионального обучения в следующей последовательности:

а) изученные элементы программы профессионального обучения:

в колонке "Наименование дисциплин (модулей), видов практик и итоговой аттестации" - наименования учебных дисциплин (модулей) и практик в соответствии с основной программой профессионального обучения; Квалификационный экзамен;

в колонке "Общее кол-во часов" - трудоемкость дисциплин (модулей) и практик в академических часах (цифрами);

в колонке "Итоговая оценка" - оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью по дисциплинам (модулям) и практикам и на квалификационном экзамене (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

Наименования учебных дисциплин (модулей), практик и оценки указываются без сокращений.

Все записи, указанные в настоящем пункте, вносятся шрифтом одного размера 10 п.

2.4. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

2.5. Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по книге регистрации выдаваемых документов о 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.

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 хранится в личном деле выпускника.

2.7. Свидетельство подписывается председателем аттестационной комиссии и директором лицея.

Подписи председателя аттестационной комиссии, директора лицея проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

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

2.8. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

3. Заполнение дубликатов свидетельств

3.1. Дубликат свидетельства (далее - дубликат) заполняется в соответствии с пунктами 2.1 – 2.9 настоящего Положения с учетом требований, установленных настоящим разделом.

3.2. При заполнении дубликата на бланке титула свидетельства указывается слово "ДУБЛИКАТ" в отдельной строке - в левой части оборотной стороны бланка титула свидетельства перед строкой, содержащей надпись "СВИДЕТЕЛЬСТВО", с выравниванием по ширине.

3.3. На дубликате, выдаваемом в соответствии с пунктом 5.4 настоящего Положения, указывается полное официальное наименование образовательной организации на момент ликвидации.

3.4. В случае изменения наименования организации, осуществляющей образовательную деятельность, на бланке свидетельства в правой части оборотной стороны после строки, содержащей надпись «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются сведения в соответствии с подпунктом "б" пункта 2.4 настоящего Положения.

3.5. На дубликате свидетельства указывается регистрационный номер дубликата свидетельства и дата его выдачи.

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

3.7. Дубликат подписывается директором лица. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

Дубликат, выдаваемый в соответствии с пунктом 5.4 настоящего Положения, подписывается руководителем (заместителем руководителя) органа исполнительной власти Санкт-Петербурга, осуществляющего управление в сфере образования. При этом в строке (строках) перед надписью "Руководитель" указывается наименование должности лица, подписавшего дубликат.

4. Учет бланков свидетельств

4.1. Бланки хранятся в лицее как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.2. Для учета выдачи свидетельств, дубликатов свидетельств, в лицее ведется книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее - книги регистрации).

При выдаче свидетельства (дубликата свидетельства) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер свидетельства (дубликата свидетельства);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника; в случае получения свидетельства (дубликата свидетельства) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- дата выдачи свидетельства (дубликата свидетельства);
- наименование профессии, наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола Экзаменационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись уполномоченного лица лица, выдающего свидетельство (дубликат 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).

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

5. Выдача свидетельств

5.1. Свидетельство выдается лицу, завершившему обучение по программе профессионального обучения и успешно прошедшему итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии.

Свидетельство выдается не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника.

5.2. Дубликат свидетельства выдается:

взамен утраченного свидетельства;

взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), в порядке, указанном в пункте 5.5 настоящего Положения.

5.3. Дубликат свидетельства оформляется на бланках, применяемых лицом на момент подачи заявления о выдаче дубликата.

5.4. В случае, когда образовательная организация ликвидирована, дубликат свидетельства выдается органом исполнительной власти Санкт-Петербурга, осуществляющим управление в сфере образования.

5.5. Дубликат свидетельства выдается на основании личного заявления.

Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющееся у него свидетельство на дубликат свидетельства с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

5.6. Заявление о выдаче дубликата свидетельства и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника лица.

Сохранившийся подлинник свидетельства изымается лицом (в случаях, предусмотренных пунктом 5.4 настоящего Положения, - органом исполнительной власти Санкт-Петербурга, осуществляющим управление в сфере образования) и уничтожается в установленном порядке.

5.7. Свидетельство (дубликат свидетельства) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым было выдано (направлено) свидетельство (дубликат свидетельства), хранятся в личном деле выпускника.

5.8. Копия выданного свидетельства (дубликата свидетельства) хранится в личном деле выпускника.

6. Приложение

Форма свидетельства о профессии рабочего, должности служащего



СВИДЕТЕЛЬСТВО
о профессии рабочего,
должности служащего

СВИДЕТЕЛЬСТВО
о профессии рабочего, должности служащего

Выдан в том, что
 (именно)

 (имя)

 (фамилия)
 заочной (или) очной форме профессионального обучения в
 Санкт-Петербургском государственном бюджетном
 профессиональном образовательном учреждении
 «Санкт-Петербургский колледж
 по программе профессиональной подготовки

Решением аттестационной комиссии
 от « _____ » _____ 20 ____ года
 присвоена квалификация

Председатель
 аттестационной комиссии (подпись) _____ (полн. название, фамилия)
 Директор
 СПб ГБПОУ «СМП» (подпись) _____ К.В. Косович
 (полн. название, фамилия)

Регистрационный № _____
 Дата выдачи « _____ » _____ 20 ____ года

78 СВ 000001

ПРИЛОЖЕНИЕ К СВИДЕТЕЛЬСТВУ

**в профессии рабочего,
должности служащего**

**Приложение к свидетельству
в профессии рабочего,
должности служащего**

Серия №	Регистрационный №
Выдан в том, что	Фамилия
	Имя
	Отчество
№	Специальность
<p>знающего(ая) полный курс профессионального обучения в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Оптико-механический лицей» по программе профессиональной подготовки</p>	
Решением аттестационной комиссии от «	20
г. _____	

За время обучения сда(а) экзамена, выполнен(а) следующие задания(а) (испытания), работы (производственные задания) и продемонстрировал(а) знания, указанные в свидетельстве

Аттестационные задания с указанием даты выполнения и оценок за выполнение	Результат выполнения задания	Максимальный балл
---	------------------------------	-------------------

--	--	--

Исполнитель	И.И.Иванов	И.И.Иванов
Специальность	Оптико-механический	Оптико-механический
Должность	Мастер	Мастер

7. Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Ф.И.О.	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					
1	1	1	-	Приказ Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»	Крошко Л.И.		01.03.23	01.09.23