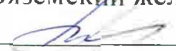
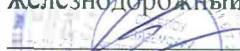


СОГЛАСОВАНО:
председатель Совета СОГБПОУ
«Вяземский железнодорожный техникум»
 М.Ю. Савельева
Пр. № 3 от «24» 01 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор СОГБПОУ «Вяземский
железнодорожный техникум»
 И.А. Степаненков
«24» 01 2022 г.



ПОРЯДОК
заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии
рабочего/ должности служащего и его дубликата

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регулирует выдачу свидетельства о профессии рабочего/должности служащего и его дубликата (далее - свидетельство), порядок их заполнения, требования к хранению и учету бланков свидетельства, дубликатов в СОГБПОУ «Вяземский железнодорожный техникум» (далее - техникум).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» (с изменениями и дополнениями).

1.3. Свидетельство не является документом государственного образца.

1.4. Бланк свидетельства о профессии рабочего/должности служащего (далее – бланк свидетельства) и приложения к свидетельству установлен Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения СОГБПОУ «Вяземский железнодорожный техникум» и утвержден директором техникума.

1.5. Бланк свидетельства и приложения к нему, изготавливается предприятиями-изготовителями и является защищенной полиграфической продукцией. Выбор предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется техникумом самостоятельно.

1.6. С целью организации учета бланков свидетельств на бланке свидетельства имеется серия и номер соответствующего бланка.

Номер бланка представляет собой 8-значный порядковый номер, присвоенный бланку предприятием-изготовителем.

1.7. Свидетельство, состоящее из бланка свидетельства и бланка приложения к свидетельству, выдается обучающемуся, успешно освоившему основную программу профессионального обучения и прошедшему итоговую аттестацию, а также обучающемуся, успешно сдавшему квалификационный экзамен при освоении основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования.

2. Порядок заполнения бланка свидетельства о профессии рабочего/должности служащего

2.1.. Бланк свидетельства заполняется печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 14п либо

размера, указанного в соответствующих пунктах настоящего Порядка, с одинарным межстрочным интервалом.

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

а) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:

- через один пробел на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование техникума;

б) в строке, содержащей надпись «Регистрационный номер» - регистрационный номер свидетельства;

в) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке с выравнением по центру - дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»);

г) после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке с выравнением по центру - наименование города, в котором находится техникум.

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

а) после строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что» с выравнением по центру в именительном падеже - размер шрифта не более 16п:

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника;

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника.

Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника указывается полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте. Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с обучающимся и включена в личное дело обучающегося.

б) после строки, содержащей надпись «освоил(а) программу профессионального обучения»:

- ниже на отдельной строке с выравнением по центру (при необходимости - в несколько строк) - код (в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов, при наличии) и наименование профессии (должности);

- на отдельной строке с выравнением по центру - слова «в период с ХХ месяц ХХХХг. по ХХ месяц ХХХХ г.» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года ("г.");

- на отдельной строке с выравнением по центру - слова «Решением аттестационной комиссии»;
- на отдельной строке с выравнением по центру - дата принятия решения аттестационной комиссии с предлогом "от" с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года");
- на отдельной строке с выравнением по центру - слова «присвоена квалификация»;
- на отдельной строке с выравнением по центру (при необходимости - в несколько строк) (размер шрифта не более 16п) - прописными буквами в именительном падеже наименование профессии рабочего/должности служащего с указанием разряда (при наличии);
- в) после строки, содержащих надпись «Председатель» в строке, содержащей надпись «аттестационной комиссии» - инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии с выравнением вправо;
- г) после строки, содержащей надпись «Руководитель» в строке, содержащей надпись «образовательной организации» - инициалы и фамилия директора техникума (исполняющего обязанности директора техникума), с выравнением вправо.

3. Порядок заполнения бланка приложения к свидетельству о профессии рабочего/должности служащего

3.1. Бланк приложения к свидетельству заполняется печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 12п либо размера, указанного в соответствующих пунктах настоящего Порядка, с одинарным межстрочным интервалом.

3.2. В левой части лицевой стороны бланка приложения указываются следующие сведения:

а) в строке, содержащей надпись «Фамилия, имя, отчество» с выравнением по центру - фамилия выпускника, размер шрифта не более 14п;

- на следующей строке с выравнением по центру - имя и отчество (при наличии) выпускника, размер шрифта не более 14п.

б) в строке, содержащей надпись «Дата рождения» с выравнением по центру - дата рождения выпускника с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами), слово «года».

в) после строки, содержащей надпись «Документ о предшествующем уровне образования» на отдельной строке с выравнением по центру (при необходимости - в несколько строк) указывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в образовательную организацию (аттестат об основном общем образовании,

аттестат о среднем общем образовании или диплом о начальном профессиональном образовании (полученный до вступления в силу Федерального закона), если в нем есть запись о получении среднего общего образования, или диплом о среднем профессиональном образовании, или документ о высшем образовании: диплом о высшем профессиональном образовании (если диплом получен до вступления в силу Федерального закона «Об образовании» или диплом магистра, диплом специалиста, диплом бакалавра (если диплом получен после вступления в силу Федерального закона «Об образовании») и год его выдачи со словами или иной документ, подтверждающий наличие образования «, выданный в XXXX году».

В случае, если предыдущий документ об образовании был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ. В личном деле обучающегося, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится свидетельство об эквивалентности документа об образовании.

г) после строк, содержащих надпись «За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию» вносятся сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы в следующей последовательности:

- в первом столбце таблицы с выравниванием по левому краю - наименование дисциплин (модулей), наименование практик, итоговой аттестации, в соответствии с учебным планом образовательной программы;

- во втором столбце таблицы с выравниванием по центру - трудоемкость дисциплины (модуля), практик, итоговой аттестации в академических часах (цифрами);

- в третьем столбце таблицы с выравниванием по центру – оценка (прописью), полученная при промежуточной аттестации, итоговой аттестации.

Наименования дисциплин (модулей), практик и оценок приводятся без сокращений.

- через одну строку после завершения перечня изученных дисциплин (модулей), практик, итоговой аттестации (квалификационный экзамен), с выравниванием по левому краю делается запись прописными буквами «ВСЕГО:». В этой строке во втором столбце с выравниванием по центру указывается суммарная трудоемкость в часах.

3.3. В правой части лицевой стороны бланка приложения указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование техникума.

При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 8п.

б) после слов «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего/должности служащего» указывается номер свидетельства.

в) в соответствующих строках с выравниванием по центру указывается регистрационный номер и дата выдачи свидетельства по книге регистрации выданных свидетельств с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

г) после строк, содержащих надпись «Решением аттестационной комиссии» - на отдельной строке указывается дата проведения итоговой аттестации (квалификационного экзамена) с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами)).

д) после строки, содержащей надпись «ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ» на отдельной строке с выравниванием по центру (при необходимости - в несколько строк) - прописными буквами в именительном падеже наименование квалификации профессии рабочего/должности служащего с указанием квалификационного разряда (при наличии).

3.4. После заполнения бланк свидетельства с приложением должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

3.5. Подписи председателя аттестационной комиссии, руководителя образовательной организации, секретаря проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание свидетельств факсимильной подписью не допускается.

3.6. Документы заверяются официальной печатью техникума. Печать проставляется на отведенном для нее месте (М.П.) в соответствии с формой свидетельства. Оттиск печати должен быть четким.

4. Порядок выдачи свидетельств о профессии рабочего/должности служащего

4.1. Свидетельство выдается лицам, указанным в пункте 1.7 настоящего Порядка.

4.2. Свидетельство выдается не позднее 10 рабочих дней:

- после даты издания приказа об отчислении обучающегося, успешно освоившему основную программу профессионального обучения;
- после освоения части основной профессиональной программы СПО или по окончании курса обучения по профессии/специальности, успешно

сдавшего квалификационный экзамен по профессиональному(ым) модулю(ям).

4.3. Свидетельство выдается обучающемуся/выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу, или по заявлению обучающегося/выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.4. Копия выданного свидетельства с приложением, а также доверенность, заявление о направлении свидетельства через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в личном деле обучающегося/выпускника.

5. Порядок выдачи дубликатов свидетельств о профессии рабочего/должности служащего

5.1. Дубликат свидетельства выдается:

- взамен утраченного свидетельства;
- взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя свидетельства.

5.2. Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков свидетельств, установленными разделами 2 и 3 настоящего Порядка.

5.3. При заполнении дубликата на бланке свидетельства указывается слово «ДУБЛИКАТ» на отдельной строке с выравниванием по центру:

- на бланке свидетельства - в левой части бланка, после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер»;
- на бланке приложения - в правой части лицевой стороны бланка после строки содержащей номер свидетельства.

5.4. В случае изменения полного официального наименования техникума с начала обучения обладателя свидетельства в техникуме, в приложении к свидетельству - в левой части лицевой стороны бланка, через две строки после строки, содержащей надпись «ВСЕГО:» на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова

«Полное официальное наименование образовательной организации с ХХ месяц ХХХХ года.», далее на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова «Прежнее наименование образовательной организации - » с указанием прежнего полного официального наименования организации.

При неоднократном изменении наименования организации за период обучения сведения об изменении наименования указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

5.5. В случае выдачи дубликата свидетельства и дубликата приложения к свидетельству на указанных дубликатах указываются регистрационный номер и дата выдачи дубликата свидетельства, в случае выдачи только дубликата приложения к свидетельству на нем указывается регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к свидетельству.

5.6. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к свидетельству дубликат свидетельства выдается без приложения к нему.

5.7. Дубликат подписывается директором техникума. Подпись председателя аттестационной комиссии на дубликате свидетельства не ставится.

5.8. Дубликат свидетельства выдается обладателю свидетельства лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обладателем свидетельства, или по заявлению обладателя свидетельства направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.9. Дубликаты свидетельств выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания заявителем техникума.

5.10. Копия выданного дубликата свидетельства с приложением, а также доверенность, заявление о направлении дубликата через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в личном деле выпускника.

6. Порядок учета свидетельств о профессии рабочего/ должности служащего

6.1. Для регистрации выдаваемых свидетельств с приложением ведется книга учета выдачи свидетельств о профессии рабочего/ должности служащего, в которую секретарем отделения заносятся следующие данные:

- регистрационный номер;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, получившего свидетельство, в случае получения свидетельства по доверенности - также фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего свидетельство по доверенности;
- дата рождения;
- № бланка свидетельства;

- дата выдачи свидетельства;
- наименование профессии рабочего/должности служащего;
- наименование присвоенной квалификации;
- период обучения, объем часов;
- дата протокола аттестационной комиссии;
- дата приказа об отчислении;
- подпись лица, выдающего свидетельство;
- подпись лица, получившего свидетельство.

6.2. Книга учета выдачи свидетельств о профессии рабочего/должности служащего прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью образовательной организации и хранится как документы строгой отчетности.

6.3. Бланки свидетельств о профессии рабочего/должности служащего хранятся, выдаются и списываются как документы строгой отчетности.

6.4. Книги учета выдачи свидетельств о профессии рабочего/должности служащего, копии выданных свидетельств хранятся в архивном помещении техникума.

6.5. Бланки свидетельств, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки свидетельств уничтожаются в установленном порядке.

6.6. Номера испорченных бланков свидетельств вырезаются и наклеиваются в акт на списание испорченных бланков строгой отчетности. Акты составляются один раз в квартал и подписываются комиссиями, утвержденными приказом директора техникума.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее свидетельство подтверждает, что

освоил(а) программу профессионального обучения

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО

183167-173157

Документ о квалификации

Регистрационный №

Дата выдачи

Город

Председатель
аттестационной комиссии

Руководитель
образовательной организации

М.П.

Машем

Машет

ГОССТАНДАРТ УКРАЇНИ

Національний стандарт України

«Професійна кваліфікація працівників освіти»

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

00000000000000

Документ о квалификации

Де не введено до

Діяє з

до

№

Горька

Горька

№

2011

FOR FURTHER INFORMATION CONTACT:

FOR FURTHER INFORMATION CONTACT:

Product Name: [illegible]

Product Code: [illegible]

Product Description: [illegible]

INDICATIONS AND USAGE

The following information is provided for informational purposes only. It is not intended to be used as a substitute for professional medical advice. The information is provided for informational purposes only. It is not intended to be used as a substitute for professional medical advice.

Indications and Usage: [illegible]

CONTRAINDICATIONS

Contraindications: [illegible]



WARNINGS AND PRECAUTIONS

Warnings and Precautions: [illegible]

ADVERSE REACTIONS

Adverse Reactions: [illegible]

DRUG INTERACTIONS

Drug Interactions: [illegible]

USE IN SPECIFIC POPULATIONS

Use in Specific Populations: [illegible]

HOW SUPPLIED

How Supplied: [illegible]

STORAGE AND HANDLING

Storage and Handling: [illegible]

DESCRIPTION

Description: [illegible]

CLINICAL STUDIES

Clinical Studies: [illegible]

REFERENCES

References: [illegible]

Вручен лично
руководителю

смоленское областное государственное
бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
«Вяземский железнодорожный техникум»

Иванов
Иван Иванович

14668 Монтер пути
с 01 января 20XX г. по 01 февраля 20XX г.

Решением аттестационной комиссии

01 февраля 20XX года

присвоена квалификация:
монтер пути, третий разряд

6857

03 марта 20XX года

Вязьма

А.А. Петров

И. А. Степаненков

*Выражен сожаление
приложение к
свидетельству*

Иванов
Иван Иванович
03 июня 1993 года

смоленское областное
государственное бюджетное
профессиональное
образовательное учреждение
«Вяземский
железнодорожный техникум»

Аттестат о среднем полном общем образовании,
выданный в 2011 году

3324673168954
6857

01 февраля 20XX года

Основы экономических знаний	8	хорошо
Основы законодательства	10	хорошо
Устройство, текущее содержание и ремонт пути	40	хорошо
ПТЭ и инструкции	18	хорошо
Охрана труда	28	хорошо
Учебная практика	8	отлично
Производственная практика	32	отлично
Квалификационный экзамен	8	хорошо
ВСЕГО:	152	

01 февраля 20XX

монтёр пути,
пятый разряд

----- Конец документа -----

А.А. Петров
И. А. Степаненков
М.А. Антонова