

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ШАХТИНСКИЙ ТЕХНИКУМ ДИЗАЙНА И СЕРВИСА «ДОН-ТЕКС»**

Рег. № 78

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО «Дон-Текс»

С.П. Сударкин

«__» _____ 2015 г.



**Порядок выдачи и заполнения документов
о профессии рабочего, должности служащего студентам,
осваивающим основные образовательные программы среднего
профессионального образования – программы подготовки
специалистов среднего звена**

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол № 4
от «28» мая 2015г.

Шахты

2015

Порядок выдачи и заполнения документов о профессии рабочего, должности служащего студентам, осваивающим основные образовательные программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена

1. Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (СПО) в рамках одного из видов профессиональной деятельности может быть предусмотрено освоение основной программы профессионального обучения по профессии рабочего, должности служащего. По результатам освоения профессиональных модулей образовательной программы среднего профессионального образования, который включает в себя проведение практики, обучающийся имеет право получить свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

2. Присвоение квалификации по профессии рабочего, должности служащего проводится на заседании государственной экзаменационной комиссии на основе результатов освоения программы профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих». Обучающемуся присваивается разряд или класс, категория. На заседании государственной экзаменационной комиссии принимается решение о выдаче или отказе в выдаче обучающимся свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, что отражается в протоколе заседания комиссии.

3. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего представляет собой документ установленного образца, подтверждающий, что указанное в нем лицо в ходе установленных процедур продемонстрировало готовность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности (приложение № 2).

4. Свидетельство (или выписка из протокола заседания государственной экзаменационной комиссии об отказе в выдаче Свидетельства) выдается обучающемуся в течение семи дней после завершения обучения.

5. Копия Свидетельства вносится в личное дело студента.

6. Бланки Свидетельства заполняются с помощью принтера шрифтом Times New Roman размера 8-14п. Бланки заполняются на русском языке.

7. В левой части бланка Свидетельства указываются следующие сведения:

- после слов «Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего» указывается номер бланка строкой ниже;

- после слов «Регистрационный номер» вносится регистрационный номер свидетельства;

- строкой ниже после слов «Дата выдачи» вносится дата выдачи Свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);

- регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по книге регистрации выдаваемых документов о квалификации. Полное официальное наименование ГБПОУ РО «Дон-Текс» (в верхней части левой стороны бланка) и наименование населенного пункта (в нижней части левой стороны бланка), в котором находится ГБПОУ РО «Дон-Текс», указываются согласно уставу ГБПОУ РО «Дон-Текс» в именительном падеже.

8. В правой части бланка Свидетельства указываются следующие сведения:

- ниже надписи «Настоящее свидетельство подтверждает, что» указываются фамилия, имя и отчество студента техникума в соответствии с паспортом или документом, его заменяющим (в именительном падеже); фамилия, имя и отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

- ниже надписи «освоил(а) программу профессионального обучения... в объеме» прописывается количество часов, отведенных на изучение профессионального модуля в соответствии с учебным планом;

– после слов «Решением аттестационной комиссии от» указывается дата принятия решения с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);

– ниже надписи «присвоена квалификация по профессии» - наименование присвоенной квалификации в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, разряд или класс, категория (при необходимости - в несколько строк);

– в соответствующих строках указываются фамилии и инициалы председателя аттестационной комиссии и директора ГБПОУ РО «Дон-Текс» с выравнением вправо; подписи директора и председателя аттестационной комиссии проставляются в Свидетельстве чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

9. Внесение дополнительных записей в бланк Свидетельства не допускается.

10. Свидетельство может быть подписано исполняющим обязанности директора. При этом перед надписью «Руководитель образовательной организации» указывается символ “/” (косая черта).

11. Заполненный бланк заверяются печатью ГБПОУ РО «Дон-Текс». Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

12. 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.

13. Для учета выдачи Свидетельств в ГБПОУ РО «Дон-Текс» ведется книга Учета выданных Свидетельств о профессии рабочего, должности служащего.

14. При выдаче Свидетельств в книгу вносятся следующие данные:

- номер бланка Свидетельства;
- регистрационный номер свидетельства;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника;
- 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 выпускнику, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

15. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью ГБПОУ РО «Дон-Текс» с указанием количества листов в ней. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности.

16. Дубликат Свидетельства может быть выдан в следующих случаях:

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