

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ «НОВОСИБИРСКИЙ ЦЕНТР
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ № 2
ИМ. ГЕРОЯ РОССИИ Ю.М. НАУМОВА»
ИНН 5409104865, КПП 540901001, ОКПО 02517322

полное наименование учреждения

ПРИКАЗ

19.02.2024

№ 63

г. Новосибирск

Об утверждении Порядка присвоения квалификации, заполнения, учета и выдачи свидетельства рабочего, должности служащего в ГБПОУ НСО «Новосибирский центр профессионального обучения №2 им. Героя России Ю.М. Наумова».

На основании Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации» **приказываю:**

1. Утвердить Порядок присвоения квалификации, заполнения, учета и выдачи свидетельства рабочего, должности служащего в ГБПОУ НСО «Новосибирский центр профессионального обучения №2 им. Героя России Ю.М. Наумова».
2. Считать утратившим силу Порядок присвоения квалификации, заполнения, учета и выдачи свидетельства рабочего, должности служащего в ГБПОУ НСО «Новосибирский центр профессионального обучения №2 им. Героя России Ю.М. Наумова» утвержденный приказом № 221А от 19.12.2014г.
3. Разместить утвержденные документы на официальном сайте учреждения
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Директор



Т.Ю.Бурдина

Л.С.Кадикова
338 3902

«Согласовано»
Протокол педагогического
Совета №5
от « 15 » февраля 2024г.



Утверждаю
Директор ГБПОУ НСО
«Новосибирский Центр
профессионального обучения № 2
им Героя России Ю.М.Наумова»

Т.Ю.Бурдина

Приказ № 63 от «19» февраля 2024г

Порядок

присвоения квалификации, заполнения, учета и выдачи свидетельства рабочего,
должности служащего в ГБПОУ НСО «Новосибирский центр
профессионального обучения №2 им. Героя России Ю.М. Наумова».

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует выдачу документов о профессии рабочего, должности служащего (далее свидетельство), порядок их заполнения и требования к хранению, учету и списанию бланков Свидетельства в ГБПОУ НСО «Новосибирский центр профессионального обучения №2 им. Героя России Ю.М. Наумова» (далее- центр)

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 августа 2020 года N 438 Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 14.07.2023 № 534.

1.3. Свидетельство о рабочей профессии является документом государственного образца (Приложение №1)

1.4. Свидетельство выдается по результатам освоения адаптированной программы профессиональной подготовки для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.5. Решение о выдаче свидетельства принимает квалификационная комиссия.

1.6. По результатам профессионального обучения и итоговой аттестации, квалификационная комиссия присваивает разряд по профессии.

2. Порядок присвоения квалификации.

2.1. Квалификационные требования к рабочим разрядам устанавливаются по Единому тарифно-квалификационному справочнику(ЕТКС) работ и профессий рабочих.

2.2. Контрольно-оценочные средства квалификационного экзамена рассматриваются на методической комиссии центра и утверждаются заместителем директора по учебно-производственным работ.

2.3. В случае успешного прохождения обучающимся квалификационных экзаменов ему по решению квалификационной комиссии присваивается соответствующая квалификация и принимается решение о выдаче ему свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, результаты

решения оформляется протоколом заседания квалификационной комиссии по прилагаемой форме(Приложение№2)

2.4. Директор центра (замещающее его лицо) издает соответствующий приказ о выдаче свидетельств по прилагаемой форме (Приложение№3)

2.5 Заполнение и оформление бланков свидетельств, производится секретарем учебной части (замещающего его лица).

3. Порядок хранения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего

3.1. Бланки свидетельств о профессии рабочего, должности служащего являются документами строгой отчетности, хранение которых осуществляется в сейфе.

3.2. Для учета выдачи свидетельств в центре ведется книга регистрации выданных свидетельств (формат А4,арентация –альбомная)

В книге указывается:

- регистрационный номер свидетельства;
- серия бланка свидетельства;
- номер бланка свидетельства;
- фамилия, имя и отчества обучающегося;
- год рождения обучающнгося;
- наименование профессии;
- наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола квалификационной комиссии;
- дата выдачи свидетельства;
- подпись лица, которому выдано свидетельство.

Листы книги регистрации пронумерованы, книга регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью центра с указанием количества листов в ней. Книга регистрации храниться как документ строгой отчетности.

3.3 Свидетельство выдается лицу, завершившему обучение по результатам освоения программы профессиональной подготовки (адаптированным для лиц с ограниченными возможностями здоровья)

3.4 Свидетельство выдается не позднее 10 дней после издания приказа о присвоении квалификации по профессии рабочего, должности служащего.

3.5. Копия выданных свидетельств подлежат хранению в установленном порядке в архиве центра

3.6. Испорченные при заполнении бланки свидетельств подлежат уничтожению специально созданной для этого комиссией. Председателем комиссии назначается директор центра (лицо его замещающее). Комиссия составляет акт на списание и уничтожение бланков свидетельств в двух экземплярах: один передается в бухгалтерию центра, другой хранится в архиве центра.

В акте указываются: наименование испорченного документа, его серия, номер, допущенные ошибки или иные обстоятельства порче бланка документа

4. Заполнение бланка свидетельства о профессии и приложения к свидетельству

4.1 Бланк свидетельств заполняются на русском языке.

При заполнении бланка свидетельства:

4.2. В левой части бланка свидетельства указываются следующие сведения:

- на отдельной строке «Выдано» (при необходимости- в несколько строчек) фамилия выпускника в дательном падеже;

- ниже (при необходимости- в несколько строчек)-официальное полное наименование центра;

-в строке «Регистрационный номер» вписывается регистрационный номер свидетельства.

- ниже номер свидетельства;

- в строке «Дата выдачи» заполняется дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и год (четырьмя цифрами);

4.2.2. В правой части бланка свидетельства указываются следующие сведения:

-сверху «Решением»-дата принятия решения квалификационной комиссии с указанием числа (двумя цифрами),месяца (прописью) и год (четырьмя цифрами);

- ниже надписи «присвоен(а)» (при необходимости- в несколько строчек)-наименование присвоенной квалификации в соответствии профессиональным стандартом, разряд;

- в строке «Руководитель образовательного организации» (справа) фамилия и инициалы руководителя центра;

-в строке «Секретарь» (справа) - фамилия и инициалы секретаря учебной части центра;

-в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать центра.

4.3. Приложение к свидетельству заполняются на русском языке.

При заполнении приложения свидетельства: на лицевой стороне

4.3.1 -в строке «Регистрационный номер» вписывается регистрационный номер свидетельства.

- на отдельной строке «Выдано» (при необходимости- в несколько строчек) фамилия выпускника в дательном падеже;

- ниже, дата рождения обучающегося с указанием числа (двумя цифрами),месяца (прописью) и год (четырьмя цифрами), место рождения;

- на отдельной строке (при необходимости- в несколько строчек)- официальное полное наименование центра;

-ниже «Решением» - дата принятия решения квалификационной комиссии с указанием числа (двумя цифрами),месяца (прописью) и год (четырьмя цифрами);

- ниже надписи «присвоен(а)» (при необходимости- в несколько строчек)-наименование присвоенной квалификации в соответствии профессиональным стандартом, разряд;

- «Документ о предшествующем уровне образования» вписывается название документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в образовательное учреждение.

При заполнении приложения свидетельства: на оборотной стороне

4.3.2. -в графе «Наименование дисциплин»- наименование учебных предметов, курсов в соответствии с учебным планом адаптированной программы. Наименование и последовательность определяется центром;

-в графе «Общее количество часов» - вписывается цифрами;

-в графе «Итоговая оценка» -оценка, полученная при промежуточной аттестации или на квалификационном экзамене прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачет»)

-в строке «Руководитель образовательного учреждения» (справа)-фамилия и инициалы руководителя центра;

-в строке «Секретарь» (справа) - фамилия и инициалы секретаря учебной части центра;

-в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать центра.

4.4. При неоднократном переименование центра за период обучения выпускника, сведения о переименовании указывается аналогичным образом в хронологическом порядке.

4.5. Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

4.6. Полное официальное наименование центра указывается согласно Уставу центра в именительном падеже.

4.7. Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указывается по книге регистрации выдаваемых документов об образовании и квалификации.

4.8. Фамилия, имя и отчества выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или удостоверяющим личность выпускника на момент выпуска.

4.9. Фамилия, имя и отчества иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме. Документ о согласовании должен храниться в личном деле выпускника.

4.10. Свидетельство подписывается директором центра, секретарем учебной части. Свидетельство может быть подписано исполняющим обязанности директора или должностным лицом, уполномоченным директором центра на основании соответствующего приказа. В случае, если обязанности директора центра исполняет другое лицо, то в строке «Руководитель образовательного учреждения» (справа) указывается его фамилия и инициалы.

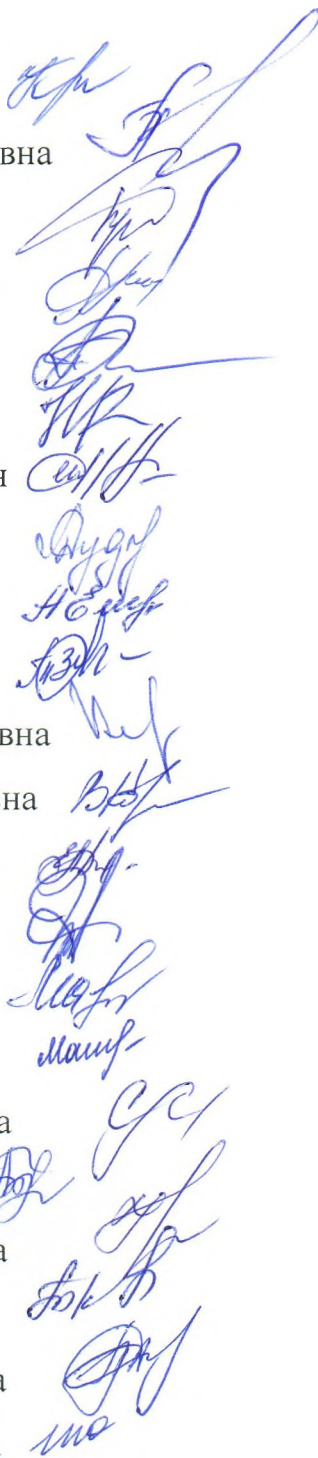
4.11. Подписи секретаря учебной части, директора центра, исполняющего обязанности директора центра, должностного лица, уполномоченного директора центра проставляются чернилами черными. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Заполненный бланк заверяется печатью центра. Печать проставляется на отдельном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким и читаемым.

4.12. 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.

С порядком присвоения квалификации, заполнения, учета и выдачи свидетельства рабочего, должности служащего в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Новосибирский центр профессионального обучения № 2 им. Героя России Ю.М. Наумова» утвержденным от 19.02.2024г. № 63

Ознакомлены:

1. Кадикова Любовь Сергеевна
2. Богонникова Лилия Владимировна
3. Бровкина Полина Витальевна
4. Бычков Родион Александрович
5. Березка Юлия Александровна
6. Вернер Надежда Геннадьевна
7. Дружинин Иван Александрович
8. Дудина Татьяна Анатольевна
9. Епишева Вера Александровна
10. Золотова Татьяна Викторовна
11. Коломыцева Елена Владимировна
12. Коршунова Вероника Николаевна
13. Любимцева Елена Анатольевна
14. Семенов Юрий Юрьевич
15. Мартынова Галина Ивановна
16. Машина Алена Алексеевна
17. Михайлова Снежана Евгеньевна
18. Секлецова Вера Юрьевна
19. Степанова Наталья Михайловна
20. Ткачева Светлана Васильевна
21. Филиппова Марина Николаевна
22. Шатрова Елена Александровна



Handwritten signatures in blue ink, corresponding to the list of names. The signatures are written in a cursive style and are positioned to the right of each name.