

государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение Краснодарского края «Курганинский аграрно-  
технологический техникум»

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
ГАПОУ КК «КАТТ»  
протокол № 6  
от 11.02.2018 2018 года



**ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности  
служащего в государственном автономном профессиональном  
образовательном учреждении Краснодарского края  
«Курганинский аграрно-технологический техникум»

г. Курганинск  
п. Красное Поле

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Курганинский аграрно-технологический техникум» (далее - Положение, свидетельство, техникум) 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 образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. №292, уставом техникума.

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 не является документом государственного образца. Образец свидетельства устанавливается техникумом самостоятельно.

1.4. 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.

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

1.6. Свидетельство выдается на бланке, являющемся защищенной от подделок полиграфической продукцией.

## **II. 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 директора техникума 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 был 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 директора техникума. 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 техникума вместе с дубликатом свидетельства выдаются документы, подтверждающие изменение наименования техникума.

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

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

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 техникумом в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

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

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

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

2.12. Заполнение бланка свидетельства (дубликата) осуществляется на основании инструкции по заполнению бланка свидетельства, утвержденной директором техникума.

### **III. Хранение, учет и уничтожение бланков свидетельств**

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

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

3.3. Для учета выдачи свидетельств в техникуме ведется книга регистрации выдачи свидетельства 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 техникума.

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

Записи в книге регистрации заверяются подписями лица, ответственного за выдачу свидетельств, директором техникума отдельно по каждой группе.



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

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

3.7. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью техникума 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 директора техникума с участием работника бухгалтерии и лица, ответственного за выдачу свидетельств.

3.10. Комиссия составляет акт об уничтожении бланков свидетельства в двух экземплярах.

3.11. В акте указывается серия и номер документа, подлежащего уничтожению, допущенные ошибки, количество испорченных бланков, дата уничтожения документов.

3.12. Испорченные бланки прикладываются к акту списания, их количество сверяется, после чего в присутствии комиссии бланки уничтожаются при помощи офисной техники.