



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение города Москвы

**«Колледж декоративно-прикладного искусства
имени Карла Фаберже»**
(ГБПОУ КДПИ им. Карла Фаберже)

«СОГЛАСОВАНО»

Протокол заседания

Управляющего совета
ГБПОУ КДПИ

им. Карла Фаберже

№ 2 от 18.02 2020 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Протокол заседания

Педагогического совета
ГБПОУ КДПИ

им. Карла Фаберже

№ 2 от 17.01 2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБПОУ КДПИ
им. Карла Фаберже

М.И. Никулаева
М.И. Никулаева

20 февраля 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

« 20 » 02 2020 г. № 145

**О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И
ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВА О
ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ
СЛУЖАЩЕГО В РАМКАХ ПРОЕКТА
«ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ
БЕЗ ГРАНИЦ»
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ГОРОДА МОСКВЫ «КОЛЛЕДЖ
ДЕКОРАТИВНО-ПРИКЛАДНОГО
ИСКУССТВА ИМЕНИ КАРЛА ФАБЕРЖЕ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными документами:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 26 мая 2015 г. № 524 «О внесении изменений в Порядок организации и

осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. № 292»;

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 02.07.2013 № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;

– Приказом Министерства просвещения РФ от 25 апреля 2019 г. № 208 «О внесении изменений в Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 02 июля 2013 г. № 513»;

– Приказом Департамента образования и науки города Москвы от 10.10.2019 г. № 370 «О проведении проекта «Профессиональное обучение без границ»»;

– Приказом Департамента образования города Москвы от 18 ноября 2019 г. № 420 «О включении образовательных организаций, в проект «Профессиональное обучение без границ» и утверждении им перечня программ»;

– Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Колледж декоративно-прикладного искусства имени Карла Фаберже» (далее – ГБПОУ КДПИ им. Карла Фаберже).

1.2. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (далее - свидетельство) является документом установленного образца.

1.3. Свидетельство выдается по результатам успешного освоения образовательной программы профессионального обучения по профессии рабочего, должности служащего.

1.4. Решение о присвоении разряда или класса, категории по профессии рабочего или должности служащего принимает экзаменационная комиссия, утверждаемая директором колледжа.

2. Порядок заполнения свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

2.1. Бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 10п.

2.2. При заполнении бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее – бланк документа) в левой части оборотной стороны бланка титула документа указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение города Москвы «Колледж декоративно-прикладного искусства имени Карла Фаберже» (в именительном падеже);

б) после строки, содержащей надпись «Регистрационный №», на отдельной строке указывается регистрационный номер свидетельства;

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

Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по книге регистрации выдаваемых свидетельств и их дубликатов.

г) после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке указывается «Москва».

2.3. В правой части оборотной стороны бланка свидетельства после надписи «Настоящее свидетельство подтверждает, что» необходимо указать:

а) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилию выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 16п;

б) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – имя и отчество выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 16п.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

2.4. После надписи «освоил(а) программу профессионального обучения» указать:

а) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по центру в соответствующем падеже - по профессии профессиональной подготовки и далее код и наименование профессии.

2.5. Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

2.6. В строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии, – инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии с

выравниванием вправо. По центру проставляется подпись председателя аттестационной комиссии;

2.7. В строке, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации, – инициалы и фамилия директора колледжа с выравниванием вправо. По центру проставляется подпись директора колледжа.

Подписи председателя аттестационной комиссии и руководителя профессиональной образовательной организации проставляются чернилами, пастой или тушью черного цвета. Подписание бланка документа факсимильной подписью не допускается.

2.8. В строке, содержащей надпись «М.П.», проставляется гербовая печать колледжа. Оттиск печати должен быть четким.

2.9. При заполнении бланка приложения к свидетельству:

2.9.1. В левой колонке бланка приложения указываются следующие сведения:

а) в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости – в следующих строках, – фамилия, имя, отчество выпускника (в именительном падеже) и его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

б) на следующей строке после строк, содержащих надпись «Документ о предшествующем уровне образования» - прочерк.

2.9.2. В следующем разделе левой части приложения после строк «За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию» указываются сведения о содержании и результатах освоения обучающимся образовательной программы профессионального обучения в следующей последовательности:

- в графе «Наименование предметов» – наименования профессиональных модулей, в соответствии с учебным планом образовательной программы профессионального обучения;

- в графе «Общее количество часов» – трудоемкость профессиональных модулей в академических часах (цифрами);

- в графе «Итоговая оценка» – оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно);

- на отдельной строке таблицы после указания изученных профессиональных модулей:

в графе «Наименование предметов» – слова «Квалификационный экзамен», в графе «Общее количество часов» проставляется «4», в графе «Итоговая оценка» – оценка прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно);

2.9.3. В правой колонке бланка приложения указываются следующие сведения:

- в несколько строк – Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение города Москвы «Колледж декоративно-прикладного искусства имени Карла Фаберже» (в именительном падеже);

- ниже под надписью «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего №» над строкой «регистрационный номер» указать регистрационный номер свидетельства;

- над строкой, содержащей надпись «дата выдачи», – дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

- после слов «*Решением аттестационной комиссии*» – указать дату принятия решения экзаменационной комиссии с выравниванием по центру между предлогом «от» и словом «года» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами);

- после слов «ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ» – квалификация по профессии рабочего или должности служащего (при необходимости – в несколько строк) в соответствии с образовательной программой профессионального обучения, по результатам освоения которой выдается свидетельство;

- в строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии», – инициалы и фамилия (подпись) председателя аттестационной комиссии с выравниванием вправо;

- в строке ниже, содержащей надпись «Руководитель», – инициалы и фамилия (подпись) директора колледжа с выравниванием вправо (с учетом требований пункта 2.7 настоящего Порядка);

- в строке ниже, содержащей надпись «Секретарь», – инициалы и фамилия (подпись) секретаря аттестационной комиссии с выравниванием вправо;

- в строке, содержащей надпись «М.П.», проставляется печать колледжа.

2.10. После заполнения бланки документов должны быть проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки документов, заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

3. Порядок учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

3.1. Бланки свидетельств хранятся в колледже как документы строгой отчетности.

3.2. Для учета выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего в колледже ведется книга регистрации выданных свидетельств.

3.3. Книга регистрации выданных свидетельств о профессии рабочего, должности служащего хранится у ответственного за проект «Профессиональное обучение без границ».

3.4. Свидетельство, приложение к свидетельству выдаются лично выпускнику или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности.

Невостребованные свидетельства и приложения к ним хранятся в колледже.

3.5. Копии выданного свидетельства и приложения хранятся в колледже.