Министерство образования Красноярского края

краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

«Емельяновский дорожно-строительный техникум»

(Емельяновский дорожно-строительный техникум)

Утверждаю:

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.П. Калачев

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г.

ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО В ЕМЕЛЬЯНОВСКОМ ДОРОЖНО-СТРОИТЕЛЬНОМ ТЕХНИКУМЕ

**1.Общие положения**

1.1.Настоящий Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего в Емельяновском дорожно-строительном техникуме (далее- Порядок) разработан в соответствии с Приказом Министерства просвещения Российской Федерации №438 от 26.08.2020 г.

1.2. Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

1.3.Квалификационный экзамен проводится для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

**2. Порядок выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего**

2.1. Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен, присваивается разряд или класс, категория по результатам профессионального обучения и выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего(далее - свидетельство).

2.2. Дубликат свидетельства выдается: взамен утраченного свидетельства; взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения; лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

2.3. Дубликат свидетельства выдается на основании личного заявления.

2.4. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменятьимеющееся у него свидетельство на дубликат свидетельства с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

2.5. Заявление о выдаче дубликата свидетельства, копия дубликата свидетельства и копии документов, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника.

2.6. Свидетельство (дубликат свидетельства) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым было выдано (направлено) свидетельство (дубликат), хранятся в личном деле выпускника.

2.7. Сведения о выданных свидетельствах и их дубликатах вносятся вфедеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений одокументах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» в порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 26 августа 2013 г. № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», в течение 60 дней с даты выдачи документов.

2.8. Лицам, не сдававшим квалификационный экзамен или получившим на квалификационном экзамене неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы профессионального обучения и (или)отчисленным из учреждения , выдается справка об обучении или о периоде

обучения.

**3. Заполнение бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего**

3.1. Бланки свидетельств о профессии рабочего, должности служащего заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтерашрифтом Times New Roman черного цвета.

3.2. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверенына 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.

**4. Заполнение дубликата свидетельства о профессии рабочего, должности служащего**

4.1. Дубликат свидетельства (далее- дубликат) заполняется в соответствии с разделом 3. «Заполнение свидетельства о профессии рабочего, должности служащего» настоящего Порядка.

4.2. При заполнении дубликата на бланках указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:

На бланке титула свидетельства – в левой части оборотной стороны бланка титула свидетельства перед строкой, содержащей надписи: «СВИДЕЛЬСТВО», с выравниванием по ширине;

4.3. На дубликате указываются полное официальное наименование учреждения, выдающего дубликат.

4.4. На дубликатах свидетельства и приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата свидетельства и дата его выдачи, в случае

выдачи дубликата приложения к свидетельству.

4.5 В Дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимся в личном деле выпускника.

4.6. Дубликат подписывается директором учреждения или заместителем директора,уполномоченным заверять подписью дипломы и свидетельства в соответствии с приказом.

**5. Учет бланков свидетельства о профессии рабочего, должности служащего**

5.1. Бланки документов хранятся в подразделении, как документ строгой отчётности и учитываются по специальному реестру.

5.2. Передача бланков в другие образовательные организации не допускается.

5.3. Для учета выдачи свидетельств, дубликатов свидетельств, ведется книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее- книга регистрации).

При выдаче свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный и порядковый номер свидетельства (дубликата свидетельства, дубликат приложения к свидетельству);

- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника; в случае получения свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству) по доверенности – и также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;

- дата рождения;

- серия и номер бланка свидетельства; серия и номер бланка (серия и номера бланков) приложения к свидетельству;

- дата выдачи свидетельства (дубликат свидетельства, дубликата приложения к свидетельству);

- наименование профессии;

- наименование присвоенной квалификации;

- подпись директора или заместителя директора, выдающего свидетельство (дубликат свидетельства, дубликат приложения к свидетельству);

- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан личновыпускнику, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общегопользования).

5.4. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрациипрошнуровывается, скрепляется печатью учреждения с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

5.5. Копии выданных документов подлежат хранению в установленном порядке в архиве учреждения в личном деле обучающегося.

5.6. Испорченные при заполнении бланки свидетельств подлежат уничтожению, для чего создается комиссия с участием представителя бухгалтерии. Комиссия составляет акт в двух экземплярах. В акте на списание и уничтожение бланков государственного образца указывается наименование документа, серия и номер документа, допущенные ошибки. На отдельный лист бумаги в приложении к акту на списание и уничтожение бланков государственного образца номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются и прилагаются к экземпляру акта для бессрочного хранения учреждении, количество указывается цифрами и прописью.