

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования

**«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ
имени И.С. ТУРГЕНЕВА»**

ПОЛОЖЕНИЕ

П ОГУ 75-01-01-2018

**О ПОРЯДКЕ
ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ
СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ
РАБОЧЕГО И ДОЛЖНОСТИ
СЛУЖАЩЕГО
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение регламентирует порядок заполнения и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – ОП СПО), реализуемых в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Орловский государственный университет имени И.С. Тургенева» (далее – ОГУ имени И.С. Тургенева, университет).

1.2 Положение разработано на основании следующих документов:

– федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июля 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ОГУ

имени И.С. Тургенева

О.В. Пилипенко

_____ 2018 г.



– приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 октября 2013 г. № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учёта и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

– приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 апреля 2015 г. № 432 «О внесении изменений в Порядок заполнения, учёта и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 октября 2013 г. № 1186.

– Устава ОГУ имени И.С. Тургенева.

1.3 Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего является документом установленного образца. Форма свидетельства о профессии рабочего, должности служащего устанавливается приказом ректора.

1.4 Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается по результатам успешного освоения программы профессионального обучения по профессии рабочего или должности служащего.

1.5 Настоящее положение обязательно для исполнения всеми структурными подразделениями и должностными лицами ОГУ имени И.С. Тургенева, обеспечивающими реализацию образовательного процесса по одной из ОП СПО.

2 Основные задачи

2.1 Определение порядка заполнения и выдачи свидетельства о профессии рабочего и должности служащего по ОП СПО.

2.2 Определение порядка учёта выдачи свидетельства о профессии рабочего и должности служащего по ОП СПО.

3 Функции

3.1 Устанавливает порядок заполнения и выдачи свидетельства о профессии рабочего и должности служащего по ОП СПО.

3.3 Устанавливает систему учёта выдачи свидетельства о профессии рабочего и должности служащего по ОП СПО.

4 Порядок организации выполнения процедуры

4.1 Порядок заполнения свидетельства о профессии рабочего и должности служащего

4.1.1 Бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее вместе - бланки) являются защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».

4.1.2 Бланк свидетельства заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п (если в соответствующих пунктах настоящего Положения не указано иное) с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п.

4.1.3 На лицевой стороне титула нанесены:
надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»;
ниже стилизованный флаг Российской Федерации.

4.1.4 При заполнении оборотной стороны бланка свидетельства:

4.1.4.1 В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» в несколько строк - полное официальное наименование образовательного учреждения;

- ниже надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего»;

- номер и серия бланка свидетельства;

- после строки, содержащей надпись "Регистрационный номер", на отдельной строке - регистрационный номер свидетельства;

- после строки, содержащей надпись "Дата выдачи", на отдельной строке - дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года");

- после строки, содержащей надпись " Город ", на отдельной строке по центру название города. Форма левой части оборотной стороны бланка свидетельства приведена в приложении А.

4.1.4.2 В правой части оборотной стороны бланка свидетельства вверху надпись «Настоящее свидетельство о том, что»:

- на отдельной строке с выравниваем по центру (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

- на отдельной строке указывается период прохождения обучения с выравниванием по центру с предлогом «с» указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») и далее предлогом «по» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

- после строки, содержащей надпись «освоил(а) программу профессионального обучения» с выравниваем по центру, на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – вид программы в соответствующем падеже – по профессиональному модулю «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»;

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравниванием по центру – надпись «в объеме», количество часов (цифрами), надпись «часов» или «часа» (в зависимости от указанного количества часов);

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравниваем по центру вносится надпись – «в рамках освоения образовательной

программы среднего профессионального образования по специальности (профессии) (указать код и наименование специальности) (в кавычках);

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравнивание по центру – надпись сдал(а) квалификационный экзамен;

- на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по центру – надпись «Решением аттестационной комиссии», на отдельной строке – подпись «от» и указывается дата решения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

- на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по центру – надпись «присвоена квалификация», далее на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по центру указывается наименование квалификации, разряд/категория(цифрами), надпись «разряда» или «категории» в соответствии с перечнем, указанным в приложении ФГОС СПО, по результатам освоения которого выдается свидетельство, или в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение. При указании квалификации и разряда размер шрифта может быть увеличен не более чем до 12п;

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

- в строке ниже, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации» - фамилия и инициалы ректора университета (директора филиала) с выравниванием вправо;

- надпись «М.П.» с выравниванием вправо.

Форма правой части оборотной стороны бланка свидетельства приведена в приложении Б.

4.2 Порядок учёта и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

4.2.1 Для учёта выдачи свидетельств в университете (филиале) ведётся книга регистрации выданных свидетельств о рабочей профессии, должности служащего.

4.2.2 При выдаче свидетельства в книгу вносятся следующие данные:

- регистрационный номер свидетельства;
- фамилия, имя и отчество обучающегося;
- наименование профессии, специальности, наименование присвоенной квалификации;

- дата и номер протокола аттестационной комиссии;

- дата выдача свидетельства;

- подпись лица, которому выдан документ;

- подпись уполномоченного лица университета (филиала), выдающего свидетельство.

4.2.3 Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью ОГУ имени И.С. Тургенева с указанием количества листов в книге регистрации. Книга хранится как документ строгой отчетности.

4.2.4 Дубликат свидетельства выдаётся:

- взамен утраченного свидетельства;
- взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные студентом после его получения.

4.2.5 Дубликат свидетельства выдаётся на основании личного заявления.

4.2.6 Свидетельство выдаётся лицу, завершившему обучение по профессиональному модулю «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих (должностям служащих)» и успешно прошедшему итоговую аттестацию на основании решения аттестационной комиссии.

4.2.7 Свидетельство выдается не позднее 10 дней после сдачи квалификационного экзамена по профессиональному модулю «Выполнение работ по профессии, должности служащего».

4.2.8 Присвоение квалификации по профессии рабочего, должности служащего утверждаются приказом ректора (директора филиала).

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор

Проректор по ОМД

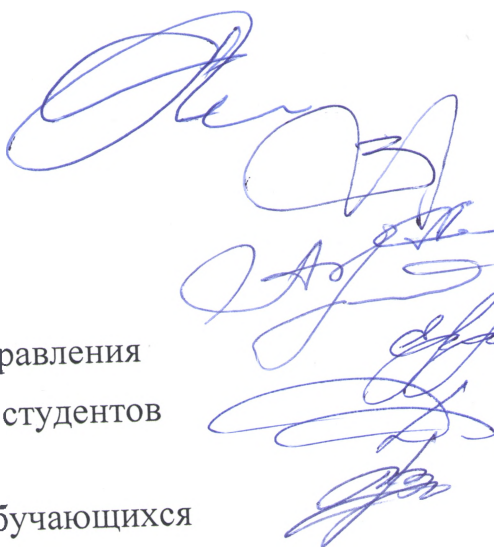
Проректор по УД

Директор ЦМКО

Начальник правового управления

Председатель профкома студентов

И.о. председателя
объединенного совета обучающихся



А.А. Федотов

Г.М. Зомитева

Е.Н. Алексеева

А.Ф. Кулаков

Т.И. Ератова

Р.А. Дашкевич

В.Ю. Новосельцев

**Приложение А
(обязательное)**

Форма левой части оборотной стороны бланка свидетельства

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

(полное официальное наименование образовательной организации)

СВИДЕТЕЛЬСТВО

**О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО**

00000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный №

(регистрационный номер свидетельства)

Дата выдачи

(число, месяц год)

Город

(название города)

**Приложение Б
(обязательное)**

Форма правой части оборотной стороны бланка свидетельства

Настоящее свидетельство подтверждает, что

(Фамилия, имя, отчество)

с «__» _____ 20..г по «__» _____ 20..г
(число, месяц, год)

освоил (а) программу профессионального обучения
по профессиональному модулю
«Выполнение работ по одной или нескольким
профессиям рабочих, должностям служащих»

в объеме _____ часов
(количество часов)

в рамках освоения образовательной программы
среднего профессионального образования
по специальности

(код и наименование специальности)

и сдал (а) квалификационный экзамен

Решением аттестационной комиссии
от «__» _____ 20...г.

присвоена квалификация

(наименование квалификации, разряд/категория (цифрами))

Председатель
аттестационной комиссии

Фамилия. И.О.

Руководитель
образовательной организации

Фамилия И.О.

М.П.

Лист регистрации изменений

№ Изм.	Номера листов (страниц)				№ распорядительного докум. и дата	Подп. лица вносящего изменения	Дата внесения изменения
	измененных	замененных	новых	аннулированных			

ФГБОУ ВО «Орловский государственный университет имени И.С. Тургенева»

ВЫПИСКА

из протокола № 14 заседания профкома студентов

ФГБОУ ВО «Орловский государственный университет имени И.С. Тургенева»

от 17 апреля 2018 года

Присутствовали: 32 человека из 60 членов профкома студентов

Председатель: Р.А. Дашкевич
Секретарь: М.Ю. Верижникова

Слушали: председателя профкома студентов Р.А. Дашкевича о рассмотрении проекта положения П ОГУ 75-01-01-2018 О порядке заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего и должности служащего по образовательным программам среднего профессионального образования.

Постановили: согласовать проект положения П ОГУ 75-01-01-2018 О порядке заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего и должности служащего по образовательным программам среднего профессионального образования, так как, по мнению членов профкома студентов, оно не ухудшает положение обучающихся по сравнению с установленными законодательством об образовании нормами, соответствует позиции профкома студентов по данному вопросу.

Результаты голосования:

«за» - единогласно;
«против» - нет;
«воздержались» - нет.

Выписка верна.

Председатель профкома студентов

Секретарь профкома студентов



Р.А. Дашкевич

М.Ю. Верижникова

ФГБОУ ВО «Орловский государственный университет имени И.С. Тургенева»

ВЫПИСКА

**из протокола № 11 заседания Объединенного совета обучающихся
ФГБОУ ВО «Орловский государственный университет имени И.С. Тургенева»
от 19 апреля 2018 года**

Присутствовали: 74 человек из 85 членов Объединенного совета обучающихся.

И.о. председателя: Новосельцев В.Ю.

Слушали: и.о. председателя Объединенного совета обучающихся Новосельцева В.Ю. о рассмотрении проекта положения *П ОГУ 75-01-01-2018 О порядке заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего и должности служащего по образовательным программам среднего профессионального образования.*

Постановили: согласовать проект *П ОГУ 75-01-01-2018 О порядке заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего и должности служащего по образовательным программам среднего профессионального образования*, так как, по мнению членов Объединенного совета обучающихся, оно не ухудшает положение обучающихся по сравнению с установленными законодательством об образовании нормами, соответствует позиции Объединенного совета обучающихся по данному вопросу.

Результаты голосования:

«за» - единогласно;

«против» - нет;

«воздержались» - нет.

Выписка верна.

И.о. председателя
Объединенного совета обучающихся

Новосельцев В.Ю.