

Регламент получения, заполнения, учета, хранения, выдачи, уничтожения свидетельства о профессии рабочего, должности служащего в Набережночелнинском институте (филиале) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

1. Назначение Регламента

1.1 Настоящий Регламент получения, заполнения, учета, хранения, выдачи, уничтожения свидетельства о профессии рабочего, должности служащего в Набережночелнинском институте (филиале) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – Регламент) определяет порядок получения, заполнения, учета, хранения, выдачи, уничтожения свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.

1.2 Настоящий Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации №273 от 29.12.12г. «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №464 от 14 июня 2013г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования», федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования.

2. Срок действия

2.1 Настоящий Регламент вступает в силу с момента его утверждения директором института и действует до его отмены.

3. Общие положения

3.1 Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается в Набережночелнинском институте (филиале) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – институт) в результате освоения профессионального модуля образовательной программы среднего профессионального образования, если федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования в рамках одного из видов профессиональной деятельности предусмотрено освоение основной программы профессионального обучения по профессии рабочего, должности служащего.

3.2 Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего является документом установленного образца о квалификации по профессии рабочего, должности служащего (далее – Свидетельство).

4. Получение, учет и хранение свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

4.1 Бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего установленного федеральным государственным автономным образовательным учреждением высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ) образца являются полиграфической продукцией и изготавливаются в типографии КФУ самостоятельно и в количестве, необходимом для осуществления образовательной деятельности (Приложение 1).

4.2 Подача заявки, получение, учет и регистрация бланков Свидетельства осуществляется лицом, назначенным распорядительным документом директора института.

4.3 Полученные бланки и Свидетельства хранятся в инженерно-экономическом колледже института в сейфе.

Регламент получения, заполнения, учета, хранения, выдачи, уничтожения свидетельства о профессии рабочего, должности служащего в Набережночелнинском институте (филиале) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

4.4. Передача полученных бланков и Свидетельств третьим лицам не допускается.

4.5 Для учета выданных Свидетельств ведется журнал регистрации свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (далее – журнал регистрации).

4.6 При выдаче Свидетельства в журнал регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер свидетельства;
- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- дата выдачи свидетельства;
- наименование профессии рабочего, должности служащего;
- квалификационный разряд (категория);
- дата и номер протокола экзамена квалификационного;
- подпись лица, получившего свидетельство;
- подпись лица, выдавшего свидетельство.

4.7 Листы журнала регистрации пронумеровываются, журнал регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью инженерно-экономического колледжа института (далее – колледж), с указанием количества листов и хранится в колледже согласно номенклатуре дел.

5. Требования к заполнению бланков Свидетельств.

5.1 Свидетельство оформляется на государственном языке Российской Федерации.

5.2 Бланки Свидетельств заполняются печатным способом на компьютере, шрифтом черного цвета.

5.3 Фамилия, имя, отчество обучающегося пишется полностью в соответствии с записью в паспорте. Фамилия, имя, отчество иностранного обучающегося записывается по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

5.4 Бланк Свидетельства подписывается:

- руководителем (лицом его заменяющим) образовательной организации (института) или лицом, которому локальным актом предоставлено право подписи;
- председателем комиссии экзамена квалификационного.

5.5 Подписи руководителя образовательной организации, председателя комиссии экзамена квалификационного проставляются пастой черного цвета.

5.6 Подпись руководителя образовательной организации заверяется печатью образовательной организации.

5.7 При заполнении бланка Свидетельства указываются следующие сведения:

- в строке, содержащей надпись «Регистрационный №» указывается регистрационный номер в соответствии с журналом регистрации;
- в строке, содержащей надпись «Дата выдачи» указывается день (цифрами), месяц (печатными буквами), год (четырёхзначное число, цифрами, буква «г.»);
- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что» - фамилия, имя, отчество обучающегося (в именительном падеже);
- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), содержащей надпись «освоил (а) программу профессионального модуля» - наименование профессионального модуля (полностью), в кавычках, с заглавной буквы с указанием его индекса заглавными буквами «ПМ» и соответствующими цифрами;
- на отдельной строке, содержащей надпись «Решением комиссии от ..., протокол №...» - день (цифрами), месяц (печатными буквами), год (четырёхзначное число, цифрами, буква «г.») и номер протокола экзамена квалификационного (цифрами);

Регламент получения, заполнения, учета, хранения, выдачи, уничтожения свидетельства о профессии рабочего, должности служащего в Набережночелнинском институте (филиале) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

- на отдельной строке, содержащей надпись «присвоен (а) квалификационный (ая) разряд (категория)» - квалификационный разряд, категория (печатными буквами);
- на отдельной строке, содержащей надпись «по...» указывается рабочая профессия, должность служащего (печатными буквами);
- в строке, содержащей надпись «Председатель комиссии» - инициалы и фамилия председателя комиссии экзамена квалификационного;
- в строке, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации» - инициалы и фамилия руководителя.

6. Порядок выдачи дубликатов Свидетельства

6.1 Дубликат Свидетельства выдается:

- взамен утраченного Свидетельства;
- взамен Свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

6.2 Дубликат Свидетельства выдается на основании личного заявления о выдаче дубликата и предоставлении паспорта или документа его заменяющего.

6.3 Дубликаты Свидетельства заполняются в соответствии с п. 5 настоящего Регламента.

6.4 При заполнении дубликатов Свидетельства в заголовке на титуле справа сверху обязателен штамп или надпись «ДУБЛИКАТ».

6.5 Дубликат подписывается в соответствии с п.5.5 и п.5.6 настоящего Регламента.

7. Списание Свидетельств, уничтожение испорченных бланков

7.1 Испорченные бланки Свидетельств подлежат уничтожению путем измельчения. Для этого приказом директора или уполномоченного им лица создается специальная комиссия, в состав которой входят:

- директор инженерно-экономического колледжа;
- представитель учебного отдела института;
- секретарь комиссии;
- лицо ответственное за получение, учет и хранение бланков.

7.2 Комиссия составляет в двух экземплярах акт об уничтожении Свидетельств. В акте указывается основание для уничтожения бланка, количество и номера уничтоженных бланков Свидетельств. Количество указывается цифрами и прописью. Акт хранится в колледже в соответствии с номенклатурой дел колледжа.

7.3 На основании акта об уничтожении производится списание бланков Свидетельств.

8. Внесение изменений в Регламент

8.1 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции, согласованного в установленном порядке.

8.2 Принятие Положения, изменений и дополнений к нему производится в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

Регламент получения, заполнения, учета, хранения, выдачи, уничтожения свидетельства о профессии рабочего, должности служащего в Набережночелнинском институте (филиале) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

9. Рассылка Регламента

Настоящий Регламент подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет отдел делопроизводства в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству.

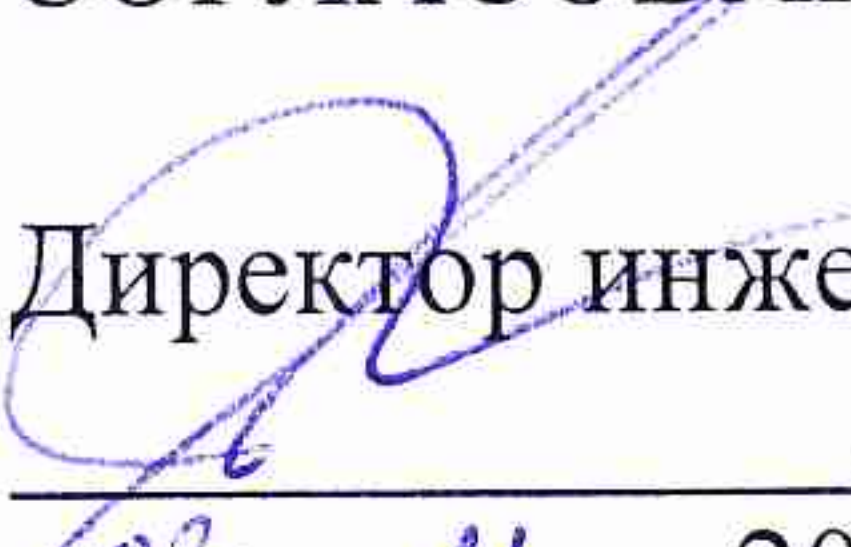
10. Регистрация и хранение

Регламент регистрируется в отделе делопроизводства. Оригинальный экземпляр настоящего Регламента хранится в отделе делопроизводства до замены его новым вариантом.

Регламент получения, заполнения, учета, хранения, выдачи, уничтожения свидетельства о профессии рабочего, должности служащего в Набережночелнинском институте (филиале) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»


СОГЛАСОВАНО

Директор инженерно-экономического колледжа

 /Т.И. Бычкова


«03» 11 2020г.

Начальник юридического отдела

 / Р.Р. Магизов

«03» 11 2020г.

Начальник отдела кадров

 / Т.И. Ефанова

«03» 11 2020г.

ПРИНЯТО


с учетом мнения Первичной профсоюзной организации студентов и аспирантов Набережночелнинского института (филиала) ФГАОУ ВО КФУ Татарской республиканской организации, общественной организации – профсоюз работников народного образования и науки Российской Федерации (Протокол от «03» 11 2020г. № 11)

Председатель  /В.Л. Гусев

ПРИНЯТО

с учетом мнения Студенческого совета Набережночелнинского института (филиала) ФГАОУ ВО КФУ

(Протокол от «03» 11 2020г. № 4)

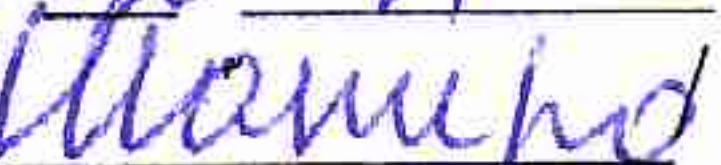
Председатель  / Л.Р.Тухбатуллина

ПРИНЯТО

с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Набережночелнинского института

(филиала) ФГАОУ ВО КФУ

(Протокол от «03» 11 2020г. № 2)

Председатель  С.Р. Шапиро

Регламент получения, заполнения, учета, хранения, выдачи, уничтожения свидетельства о профессии рабочего, должности служащего в Набережночелнинском институте (филиале) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

Приложение 1



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»

Свидетельство
о профессии рабочего,
должности служащего

Регистрационный № _____

Дата выдачи « ____ » _____ 20__ г.

г. Казань

Настоящее свидетельство подтверждает, что _____
_____ освоил(а) программу профессионального модуля _____

Решением комиссии
от « ____ » _____ 20__ г., протокол № _____
присвоен(а) квалификационный(ая) разряд (категория) _____
по _____
(специальность, профессия)

Председатель комиссии _____ (подпись) _____ (ФИО)
Руководитель образовательной организации _____ (подпись) _____ (ФИО)