

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Горшков Георгий Сергеевич
Должность: Директор
Дата подписания: 31.05.2023 13:04:33
Уникальный программный ключ:
ca6fb15aebbdad511dca84d7ebd666fc3add8a69



УТВЕРЖДАЮ
Директор Института
к.т.н. Г.С. Горшков

ПОРЯДОК
заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, долж-
ности служащего и его дубликата

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	3
2.	Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельств (дублика- тов свидетельств) о профессии рабочего, должности служаще- го	4
3.	Приложение	11

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает процедуру заполнения и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и его дубликатов по образовательным программам среднего профессионального образования в АНО ПО «Московский областной финансово-юридический институт МФЮИ» (далее – Положение, МФЮИ или Институт, соответственно).

1.2. Порядок разработан на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 г. №438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».

1.3. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего не является документом государственного образца.

1.4. Отчисление обучающихся по программам профессионального обучения с выдачей свидетельств установленного образца осуществляется на основании решения итоговой аттестационной комиссии и оформляется приказом директора Института.

1.5. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается лицу, завершившему полный курс обучения по программам профессионального обучения и прошедшему итоговую аттестацию в форме квалификационного экзамена.

1.6. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Института, выдается справка об обучении по образцу, самостоятельно установленному Институту.

1.7. Лицам, освоившим программу профессионального обучения в рамках программы подготовки специалистов среднего звена, свидетельство выдается при отчислении из Института, или в связи с окончанием обучения,

или по другим причинам, но при условии освоения профессионального модуля Выполнения работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. Свидетельства выдаются не позднее 10 дней после издания приказа о выпуске или отчисления.

2. Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельств (дубликатов свидетельств) о профессии рабочего, должности служащего

2.1. Заполнение бланков осуществляется электронным способом с помощью модуля заполнения.

2.2. К свидетельству о профессии рабочего, должности служащего прилагается приложение - вспомогательная часть, необходимая для внесения дополнительных сведений.

2.3. В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравнением по центру следующие сведения:

после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», в несколько строк с выравнением по центру - полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей свидетельство;

после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравнением по центру - регистрационный номер свидетельства;

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

после строки, содержащей надпись «Город», с выравнением по центру – наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация.

2.4. В правой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются следующие сведения:

после строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что», с выравнением по центру:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже, может быть применен полужирный шрифт),

после строки, содержащей надпись «освоил(а) программу профессионального обучения», с выравнением по центру:

на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), в кавычках с выравнением по центру – наименование программы профессионального обучения;

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

в строке, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации», - личная подпись, инициалы и фамилия руководителя (директора).

2.5. При заполнении приложения к свидетельству в левой части лицевой стороны указываются:

- в строке, содержащей надпись «Фамилия, имя, отчество», с выравнением влево:

- фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

- на отдельной строке - имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

- в строке, содержащей надпись «Дата рождения» указывается его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года");

- после надписи «Документ о предшествующем уровне образования» (при необходимости - в несколько строк), - наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого данное лицо было зачислено, и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово "год", серия и номер этого документа).

В случае если предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ.

- в таблице после надписи «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 обучающимися образовательной программы профессионального модуля Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих:

- в графе «Наименование предметов» - пропечатываются наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы среднего профессионального образования. Наименования указываются без сокращений, последовательность определяется колледжем самостоятельно;

- в отдельном столбце таблицы, в графе «Общее количество часов» - трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах, практик в неделях (цифрами);

- в отдельном столбце таблицы, в графе «Итоговая оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) или итоговой аттестации («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»),

2.6. При заполнении приложения к свидетельству в правой части лицевой стороны указываются:

- перед словами «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» (в несколько строк) - полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей свидетельство, и наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация;

- после слов «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» серия и номер бланка свидетельства;

- на следующей строке пропечатывается регистрационный номер свидетельства;

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

- ниже надписи «Решением аттестационной комиссии» после слова «от» - дата принятия решения квалификационной комиссией с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);

- после строки, содержащей надпись "Присвоена квалификация", (при необходимости - в несколько строк) - наименование программы профессионального обучения, присвоенная квалификация (разряд или класс, категория);

- в строке «Председатель аттестационной комиссии» указывается фамилия и инициалы председателя экзаменационной комиссии с выравниванием вправо;

- в строке, содержащей надпись «Руководитель», - фамилия и инициалы руководителя (директора) с выравниванием вправо;

- в строке, содержащей надпись «Секретарь» фамилия и инициалы секретаря, ответственного за заполнение свидетельства с выравниванием вправо.

2.7. Если за время обучения выпускника в образовательной организации наименование образовательной организации изменилось, то в приложении к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего в левой части внизу таблицы делается подпись "Образовательная организация переименована в ____ году;" (год - четырёхзначное число, цифрами); далее на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова "старое полное наименование образовательной организации" с указанием старого полного наименования образовательной организации. При неоднократном пере-

именовании образовательной организации за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке.

2.8. Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

2.9. Свидетельства могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью «Руководитель образовательного учреждения» указывается символ «/» (косая черта).

2.10. Подписи председателя комиссии, руководителя образовательного учреждения, секретаря проставляются чернилами, пастой или тушью черного цвета.

2.11. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

2.12. Заполненные бланки свидетельства и приложения к нему заверяются печатью образовательной организации.

2.13. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

2.14. При заполнении дубликата на бланке свидетельства указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО», с выравниванием по центру. Дубликат подписывается руководителем (директором). Подпись председателя аттестационной комиссии на дубликате не ставится.

2.15. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене.

2.16. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке в присутствии комиссии по списанию документов об образовании.

2.17. Для учета выдачи свидетельств (дубликатов) в Институте ведется книга регистрации выданных свидетельств о рабочей профессии, должности служащего.

При выдаче свидетельств (дубликатов) в книгу вносятся следующие данные:

- регистрационный номер свидетельства (дубликата);
- номер свидетельства о рабочей профессии, должности служащего (дубликата).
- фамилия, имя и отчество обучающегося;
- наименование профессии, специальности, наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола заседания экзаменационной комиссии;
- дата выдачи свидетельства (дубликата);
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично обучающемуся, либо по доверенности);
- подпись уполномоченного лица, выдающего свидетельство (дубликат).

2.18. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью с указанием количества листов в ней. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности.

2.19. Дубликат свидетельства выдается:

- взамен утраченного свидетельства;
- взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

2.20. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющееся 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. За-

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

2.21. 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.

