


Рассмотрено на заседании
педагогического совета
«28» августа 2019 г.
Протокол № 1 от 28.08.2019


УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора
Неманского СУВУ
А.В.Катаева
Приказ № 45 о/д от 02.09.2019
«Об утверждении локальных
нормативных актов»

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения и выдачи свидетельств о профессии рабочего,
должности служащего и выдачи их дубликатов.

1. Общие положения.

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки от 18.04.2013г. № 292.

1.2. Положение о порядке заполнения и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и выдачи дубликатов в федеральном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Неманское специальное учебно- воспитательное учреждение закрытого типа» (Неманское СУВУ) устанавливает порядок выдачи обучающимся, обученных по основным программам профессионального обучения (ОППО), документов установленного образца

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи документов установленного образца, а также требования к хранению, учёту и списанию бланков документов установленного образца.

1.4. Частью 3 статьи 60 Федерального закона №273-ФЗ установлено, что лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации, образцы которых самостоятельно устанавливаются организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

1.5. В соответствии с пунктом 17 части 3 статьи 28 Федерального закона № 273-ФЗ приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) квалификации относится к компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности.

1.6. Бланки удостоверений о повышении квалификации, являющиеся защищенными от подделок полиграфической продукцией, изготавливаются в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 февраля 2003 г. № 14н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации)

1.7. Использование бланков документов, утвержденных и изготовленных в соответствии с нормативными правовыми документами, действовавшими до 1 сентября 2013 г., не допускается.

1.8. Документы установленного образца выдаются Учреждением лицам, освоившим образовательные программы по основным программам профессионального обучения (ОППО) в полном объеме.

1.9. При освоении основной программы профессионального обучения (ОППО) в рамках одного из видов профессиональной деятельности предусмотрено выполнение работ по профессии рабочего, должности служащего. При успешной сдаче экзамена (квалификационного) обучающемуся выдается документ о квалификации: свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (Приложение 1,2).

1.10. При освоении основных программ профессионального обучения (программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программ переподготовки рабочих, служащих и программ повышения квалификации рабочих и служащих) и успешной сдаче итоговой аттестации, обучающемуся выдается документ о квалификации: свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (Приложение 1,2).

2. Выдача документов установленного образца

2.1. Документы установленного образца выдаются лицу, завершившему обучение соответствующей образовательной программы и прошедшему итоговую аттестацию. Документ установленного образца выдается после издания приказа директором Учреждения.

2.2. Дубликат документа установленного образца выдается на основании личного заявления:

- взамен утраченного документа установленного образца;
- взамен документа установленного образца, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

2.3. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ установленного образца на документ установленного образца с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании личного заявления лица изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

2.4. Заявление о выдаче дубликата документа установленного образца и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества), хранятся в архиве Учреждения в течение 75 лет.

2.5. Подлинник документа обучающегося установленного образца, подлежащий замене, изымается и уничтожается в установленном порядке.

2.6. Документ установленного образца (дубликат документа) по заявлению обучающегося выдается обучающемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности. При отсутствии обучающегося при получении дубликата, направляется в его адрес через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Заявление и (или) доверенность, по которым был выдан (направлен) документ установленного образца (дубликат

документа), копия выданного документа установленного образца (дубликата) хранится в архиве Учреждения.

2.7. Заполнение бланков документов установленного образца осуществляется на основании инструкции по заполнению бланков документов установленного образца.

2.8. В случае, когда образовательное учреждение ликвидировано, дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и дубликат приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего выдаются Министерством образования Калининградской области, осуществляющим управление в сфере образования по Калининградской области, в установленном Порядке.

3. Заполнение бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и его дубликатов.

3.1. Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее - свидетельство) (Приложение 1) заполняется на русском языке печатным способом с использованием принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 пунктов с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается увеличение размера шрифта до 20 пунктов или уменьшение до 6 пунктов.

3.2. При заполнении титула бланка свидетельства

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

- сверху, на отдельной строке с выравниванием по центру «Регистрационный номер» вписывается регистрационный номер свидетельства;
- после строк, содержащих надпись «Дата выдачи» на отдельной строке заполняется дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года").
- после строк, содержащих надпись «Город», на отдельной строке, заполняется наименование населенного пункта, в котором выдается свидетельство.

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

- после строки, содержащей надпись "Настоящее свидетельство подтверждает, что", с выравниванием по центру:
- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;
- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;
- после строк, содержащих надпись "освоил(а) программу профессионального обучения", (при необходимости - в несколько строк) - наименование присвоенной квалификации, разряд или класс, категория;
- в строке, содержащей надпись "аттестационной комиссии", - фамилия и

инициалы председателя экзаменационной комиссии с выравнением вправо;

- в строке, содержащей надпись "образовательной организации", - фамилия и инициалы директора Неманского СУВУ с выравнением вправо.

- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «м.п.» проставляется печать Учреждения.

3.3. При заполнении приложения к свидетельству (Приложение 2) в левой части лицевой стороны указываются:

- в строке, содержащей надпись (при необходимости - в несколько строк) "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 в Неманское СУВУ, 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)»- наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик;

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

- в отдельном столбце таблицы, в графе «Общее количество часов» - трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами), суммарная продолжительность практик (цифрами в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже);

- 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»),

3.4. 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 Учреждения, выдающего свидетельство, и наименование населенного пункта, в

котором находится Неманское СУВУ указываются согласно его уставу в именительном падеже; наименование населенного пункта указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно- территориального деления (ОКАТО);

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

- на следующей строчке 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 присвоенной квалификации, 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 Неманского СУВУ с выравниванием вправо;

- в строку содержащей надпись «Секретарь» фамилия и инициалы секретаря Неманского СУВУ, ответственного за заполнение свидетельства с выравниванием вправо;

- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «м.п.» проставляется печать Учреждения.

3.5. Если за время обучения обучающегося в Неманском СУВУ наименование Учреждения изменилось, то в приложении к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего в левой части внизу таблицы делается подпись «Образовательное учреждение переименовано в году» (год четырьмя цифрами), ниже на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) добавляются слова «старое полное наименование образовательного учреждения» и указывается прежнее полное наименование Учреждения. При неоднократном переименовании Учреждения за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке;

3.6. Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

3.7. Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по книге регистрации документов установленного образца.

3.8. Фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося указываются полностью в соответствии с паспортом или (при его отсутствии) в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность обучающегося на момент выпуска.

3.9. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина

указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с обучающимся в письменной форме. Документ о согласовании должен храниться в архиве.

3.10. Свидетельство подписывается председателем квалификационной комиссии, директором Учреждения. Свидетельство и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью "Руководитель" указывается символ 7" (косая черта). В строке, содержащей надпись "руководитель", указывается с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем.

3.11. Подписи председателя аттестационной комиссии, руководителя Неманского СУВУ, секретаря в документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя на свидетельстве и приложении к нему должны быть идентичными. Заполненный бланк заверяется печатью Учреждения. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

3.12. 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. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

4. Заполнение дубликатов свидетельств и приложений к ним.

4.1. Дубликат свидетельства (далее - дубликат) заполняется в соответствии с разделом «Заполнение бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним» 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 надпись "СВИДЕТЕЛЬСТВО", с выравниваем по ширине;

- на бланке приложения - в правой колонке первой страницы бланка приложения к свидетельству перед строками, содержащими надпись "Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ" и перед строчками содержащими наименование учреждения, с выравниванием по ширине.

4.3. На дубликате указывается полное официальное наименование Учреждения, выдающего дубликат.

На дубликате, выдаваемом в соответствии с пунктом 2.9. раздела II «Выдача документов установленного образца» настоящего Порядка, указывается полное официальное наименование Неманского СУВУ на момент ликвидации.

В случае изменения наименования Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, указываются сведения в соответствии с пунктом 3.5 раздела 3 «Заполнение бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним» настоящего Порядка.

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

4.5. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к свидетельству дубликат свидетельства выдается без приложения к нему.

4.6. Дубликат подписывается руководителем Учреждения. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

Дубликат, выдаваемый в соответствии с пунктом 2.9. раздела II. «Выдача документов установленного образца» настоящего Порядка, подписывается руководителем (заместителем руководителя) органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования, на территории которого находилась образовательная организация. При этом в строке (строках) перед надписью "Руководитель" указывается наименование должности лица, подписавшего дубликат.

5. Учет бланков свидетельств и приложений к ним

5.1. Бланки документов хранятся в сейфе Учреждения у старшего мастера как документы строгой отчетности и учитываются в книге движения документов об образовании (Приложение 5).

5.2. Передача полученных Учреждением бланков в другие образовательные организации не допускается.

5.3. Для учета выдачи свидетельств, приложений к свидетельствам, дубликатов свидетельств, дубликатов приложений к свидетельствам в Учреждении ведется журнал учета выдачи свидетельств выпускникам образовательного учреждения (далее - журнал) (Приложение 6).

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

- регистрационный номер свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству);
- серия и номер бланка свидетельства; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к свидетельству;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника; в случае получения свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан

документ;

- дата рождения;
- наименование профессии;
- наименование присвоенной квалификации;
- дата выдачи свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству);
- подпись лица, которому выдан документ ((если документ выдан лично выпускнику (обучающемуся) либо по доверенности)), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

5.4. Листы журнала пронумеровываются; журнал прошнуровывается, скрепляется печатью Учреждения с указанием количества листов в журнале и хранится как документ строгой отчетности.

5.5. Испорченные при заполнении бланки свидетельств подлежат уничтожению, для чего создается комиссия под председательством руководителя Учреждения с участием представителя бухгалтерии. Комиссия составляет акт списание бланков строгой отчетности (Приложение 7) в двух экземплярах. В акте указывается номер и серия документа, наименование документа, причина списания, дата уничтожения. На отдельный лист бумаги (Приложение 8) в приложении к акту на списание бланков строгой отчетности номера испорченных бланков документов вырезаются, наклеиваются и прилагаются к экземпляру акта для бессрочного хранения в Учреждении, количество указывается цифрами и прописью.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИМТ «Европейский университет» в России, 2019 г. №

№ 10-СЭ

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее свидетельство подтверждает, что

освоил(а) программу профессионального обучения

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО

3324391303450

Документ о квалификации

Регистрационный №

Дата выдачи

Город

*Председатель
аттестационной комиссии*

*Руководитель образовательной
организации*

М.П.

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Документ о предшествующем уровне образования _____

Приложение к
СВИДЕТЕЛЬСТВУ
о профессии рабочего

№ _____
(регистрационный номер)

За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам
(модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение)
и производственную практику, итоговую аттестацию

№ _____

№ _____

№ _____

Наименование предметов

Общее
количество
часов

Итоговая
оценка

Решением
аттестационной
комиссии

ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ

№ _____

№ _____

3
35
XI

№ _____

№ _____

федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Неманское специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа»
(Неманское СУВУ)

СПРАВКА
об обучении (периоде обучения)

от « ___ » _____ 201 ___ г. № _____

Дана _____ « ___ » _____ 201 ___ г.
(Ф.И.О. обучающегося) (дата рождения)

о том, что он обучался, в Неманском СУВУ по основной программе профессионального обучения

(наименование основной программы профессионального обучения)

в период с « ___ » _____ 20 ___ г. по « ___ » _____ 20 ___ г.
(дата поступления) (дата выбытия)

За период обучения изучил следующие предметы (дисциплины) программы и получил следующие оценки:

Наименование	Объем часов	Оценка

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор _____

М.П.

федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Неманское специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа»
(Неманское СУВУ)

КНИГА УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ

Начат «__» _____ 20__ года
Окончен «__» _____ 20__ года

№ учетной записи	число, месяц, год	Реквизиты накладной	№ н/п	Кол-во документов	Выдано выпускникам	Испорчено при заполнении	Выдано дубликатов	Утрачено, похищено	Ф.И.О., должность, подпись	Примечание

федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Неманское специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа»
(Неманское СУВУ)

ЖУРНАЛ УЧЕТА ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ ВЫПУСКНИКАМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

№ п/п	№ свидетельства	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Дата рождения	Наименование профессии	Наименование профессии по ОК 016-94 и присвоенная квалификация	Дата проведения экзамена и решение аттестационной комиссии	Дата выдачи	Подпись лица, получившего диплом, свидетельство

Начат « __ » _____ 20 __ года

Окончен « _____ » _____ 20 __ года

Утверждаю

Руководитель _____

учреждения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
20 ____ г.

АКТ № _____

о списании бланков строгой отчетности

от " ____ " _____ 20 ____ г.

Учреждение _____

ИНН ↓

Материально ответственное лицо _____

Дебет счета

Комиссия в составе

в том, что за период с " ____ " _____ 20 ____ г. по " ____ " _____ 20 ____ г. (должность, фамилия, инициалы)

Форма по ОКУД

Дата

___ по ОКПО

КПП

Кредит счета

КОДЫ	
Форма по ОКУД	0504816
Дата	
___ по ОКПО	
КПП	
Кредит счета	

назначенная приказом (распоряжением) от " ____ 20 ____ г. № _____, составила настоящий акт подлежат списанию:

Бланк строгой отчетности		Наименование документа	Причина списания	Дата уничтожения (сжигания)
номер	серия			
1	2	3	4	5

Председатель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

.. _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ 20 ____ г.

Номера испорченных бланков строгой отчетности

(наименование бланка строгой отчетности)

№ п\п	Серия, № бланка	Год изготовления	Подтверждение об уничтожении документов
1			
2			
3			
4			