

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФКП
образовательного учреждения №118
С.Г. Микеров
«16» *Микеров* 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке заполнения, выдачи свидетельств
о профессиональном обучении и их дубликатов

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует порядок выдачи свидетельств о профессии рабочего и должности служащего (далее – Свидетельство) и порядок их заполнения в федеральном казенном профессиональном образовательном учреждении №118 федеральной службы исполнения наказаний (далее - Учреждение).

1.2. Положение разработано на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 г. № 292;
- перечня профессий, рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2.07.2013 г. № 513.

1.3. Свидетельство не является документом государственного образца.

1.4. Свидетельство выдается лицу, завершившему курс обучения по программам профессионального обучения и прошедшим итоговую аттестацию в форме квалификационного экзамена. В случае досрочного освобождения выпускник проходит итоговую аттестацию в форме квалификационного экзамена. Уровень квалификации выпускников определяется квалификационной комиссией на основании выполненной пробной работы, производственной характеристики и фактического уровня квалификации (в соответствии ЕТКС).

1.5. Выпускникам, обучающимся по программам среднего профессионального образования не менее полугода, но не завершившим обучение по различным причинам и прошедшим итоговую аттестацию по профессиям рабочих согласно Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов, присваивается уровень квалификации и выдается свидетельство о нем.

1.6. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам освоившим часть образовательной программы и отчисленным из Учреждения, выдается справка по образцу, самостоятельно установленному Учреждением.

2. Порядок заполнения, и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

2.1. Бланки Свидетельства и Приложения к свидетельству заполняются 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.

2.2. При заполнении бланка Свидетельства: в левой части оборотной стороны бланка Свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – официальное полное наименование образовательной организации, выдавшей Свидетельство (без указания принадлежности ФСИН);

в строке «Регистрационный номер» вписывается регистрационный номер Свидетельства по книге регистрации свидетельств;

в строке «Дата выдачи» заполняется дата выдачи Свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);

на отдельной строке наименование населенного пункта **Пенза**, в котором находится образовательная организация;

В правой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения: сверху, на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия выпускника в именительном падеже;

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

ниже надписи «присвоена квалификация» (при необходимости – в несколько строк) – наименование присвоенной квалификации в соответствии с Перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 г. № 513; Перечнем профессий среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199 разряд или класс, категория;

в строке «Председатель аттестационной комиссии» (справа) – инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии;

в строке «Руководитель образовательного учреждения» (справа) – инициалы и фамилия руководителя образовательной организации;

в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать образовательной организации.

2.3. При заполнении Приложения к свидетельству указываются:

В левой части: Фамилия, имя и отчество выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или (при его отсутствии) в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника на момент выпуска (в именительном падеже).;

на отдельной строке в графе «Дата рождения» - дата рождения выпускника с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);

на отдельной строке в графе «Документ о предшествующем уровне образования» - указывается наименование документа, серия, номер, год выдачи(при наличии); в графе «Наименование предметов» указываются предметы в соответствии с учебным планом образовательной программы без сокращений, ниже, в отдельных строках таблицы, в графе «Наименование предметов» – сведения обо всех видах практик;

в графе «Наименование предметов» указывается «Итоговая аттестация», и «Промежуточная аттестация» ;

в графе «Общее количество часов» – трудоемкость дисциплины в академических часах (цифрами), суммарная продолжительность практик (цифрами в часах в соответствующем числе и падеже);

в графе «Итоговая оценка» – оценка, полученная при промежуточной аттестации и по предметам , прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»).

2.4. Если за время обучения выпускника в образовательной организации наименование образовательной организации изменилось, то в Приложении к Свидетельству делается подпись «Образовательная организация переименована__году» (год – четырьмя цифрами), ниже на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) добавляются слова «старое полное наименование образовательной организации» и указывается прежнее полное наименование образовательной организации.

2.6. В правой части Приложения к Свидетельству указывается: полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей свидетельство, согласно уставу образовательной организации в именительном падеже(без указания принадлежности ФСИН). Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по книге регистрации выдаваемых документов об обучении и квалификации (номера обнуляются в начале календарного года).

2.7. После слов «Решением аттестационной комиссии от» указывается дата квалификационного экзамена с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами).

2.8. Ниже надписи «Присвоена квалификация» (при необходимости – в несколько строк) – наименование присвоенной квалификации в соответствии, Перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 г. № 513; Перечнем профессий среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199 разряд или класс, категория.

2.9. Строке «Председатель аттестационной комиссии» (справа) указываются инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии. В строке «Руководитель» (справа) указывается инициалы и фамилия р у к о в о д и т е л я о б р а з о в а т е л ь н о й о р г а н и з а ц и и. В строке «Секретарь» (справа) указывается инициалы и фамилия, ответственного за заполнение и выдачу Свидетельства.

- в графе «Общее количество часов» – трудоемкость дисциплины в академических часах (цифрами), суммарная продолжительность практик (цифрами в часах);

- в графе «Оценка» – оценка, полученная при промежуточной аттестации или на квалификационном экзамене и промежуточной аттестации прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»).

3. Заполнение и выдача дубликата свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

3.1. Дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего выдается учреждением в течение 10 дней (при условии наличия бланков свидетельств) на основании личного заявления:

- взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

3.2. Дубликаты Свидетельства выдаются лично выпускнику или другому лицу на основании доверенности выпускника.

3.3. Дубликаты Свидетельства оформляются на бланках свидетельства, применяемых Учреждением на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

3.4. Заполнение бланка дубликата свидетельства осуществляется по правилам, установленным для заполнения бланка Свидетельства, взамен которого выдается дубликат.

При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в строке: - на бланке титула свидетельства- в левой части бланка титула свидетельства перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО», выравниванием по ширине.

3.5. При выдаче дубликата свидетельства в журнал учета и записи выдачи Свидетельств текущего года делается соответствующая запись, в том числе указываются учетный номер записи и дата выдачи оригинала и порядковый номер его бланка, при этом отметка о выдаче дубликата свидетельства делается также напротив учетного номера выдачи оригинала.

3.6. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата Свидетельства по причине не сохранности необходимых для этого сведений, дубликат Свидетельства не выдается, выдается справка о невозможности выдачи дубликата Свидетельства с указанием причин.

4. Порядок хранения, учета и выдачи Свидетельства.

4.1. Бланки Свидетельств о профессии рабочего, должности служащего являются документацией строгой отчетности, хранение которых осуществляется в сейфе.

4.2. Для учета выдачи Свидетельств(дубликата), справки об обучении ведутся журналы учета записи выдачи Свидетельств в них указывается:

- учетный номер (по порядку);
- регистрационный номер Свидетельства;
- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- номер по поименной книге


- наименование профессии;
- наименование профессии
- присвоенная квалификация;
- дата проведения итоговой аттестации,
- подпись лица, получившего свидетельство или ведомость о сдаче свидетельств в спецчасть учреждения.

4.3. В журнал регистрации выданных Свидетельств и их дубликатов список выпускников текущего учебного года вносятся в алфавитном порядке, номера бланков в возрастающем порядке.

4.4. Листы журнала учета и записи Свидетельств и их дубликатов пронумеровываются, журнал регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью Учреждения с указанием количества листов в нем.

4.5. Свидетельство(справка об обучении) выдаются не позднее 10 дней после издания приказа о выпуске обучающихся.

Заместитель директора
по учебно-производственной работе



В.П. Талабаев