

Согласовано:  
на заседании педагогического совета  
протокол № 1 от 30.11. 2016г

Утверждено:  
приказом Мончегорского СУВУ  
№ 650 от 30.12. 20 16 г

Изменения согласованы:  
на заседании педагогического совета  
протокол № 2 от 31.01.2017 г

Изменения внесены:  
приказом Мончегорского СУВУ  
№ 193 от 10.04.20 17г

**Положение о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего и их дубликатов в федеральном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Мончегорское специальное учебно-воспитательное учреждение для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением закрытого типа»  
(новая редакция)**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее положение регулирует выдачу документов о рабочей профессии и порядок их заполнения.

2. Настоящее положение разработано на основании:

- Федерального закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273 - ФЗ;  
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. № 464;

- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 292;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 г. № 513 (в редакции от 06.12.2013 г.) «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение».

3. Свидетельство о рабочей профессии является документом установленного образца.

4. Свидетельство выдается по результатам освоения профессионального модуля образовательной программы среднего профессионального образования (федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования в рамках одного из видов профессиональной деятельности предусмотрено освоение основной программы профессионального обучения по профессии рабочего).

5. Свидетельство выдается по результатам освоения основной программы профессионального обучения (программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих).

6. По результатам профессионального обучения и квалификационных испытаний итоговой аттестационной комиссией присваивается разряд.

7. Решение о выдаче Свидетельства принимает итоговая аттестационная комиссия, председатель которой назначается приказом Мончегорского СУВУ.

## **II. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ.**

1. Бланки Свидетельства заполняются на русском языке печатным способом с использованием принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размер 10 пунктов. При необходимости допускается увеличение размера шрифта до 12 пунктов.

2. При заполнении бланка титула Свидетельства:

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

- после надписи *«РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»* в несколько строк - полное официальное наименование Мончегорского СУВУ без слов «для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением»;

- после строки, содержащей надпись *«Регистрационный №»*, на отдельной строке указывается регистрационный номер свидетельства;

- после строки, содержащей надпись *«Дата выдачи»*, на отдельной строке указывается дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

- после строки, содержащей надпись *«Город»*, на отдельной строке указывается слово «Мончегорск».

2.2. В правой части оборотной стороны бланка титула свидетельства под имеющейся надписью *«Настоящее свидетельство подтверждает, что»* необходимо указать:

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

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

- ниже последовательно с выравниванием по центру на каждой строке под надписью *«освоил(а) программу профессионального обучения»* указывается вид образовательной программы (слова «программу профессиональной подготовки по профессии рабочего» или «в рамках программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих») код, профессия рабочего в соответствии с перечнем профессий рабочих, по которым осуществляется профессиональное обучение или профессия рабочего в соответствии с перечнем, указанным в федеральном государственном образовательном стандарте профессии среднего профессионального образования.

- ниже с выравниванием по центру на каждой строке надпись «Решением итоговой аттестационной комиссии от» - с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»), «протокол № \_\_\_» «присвоена квалификация» - наименование присвоенной квалификации, разряда по профессии рабочего в соответствии с перечнем профессий рабочих,

по которым осуществляется профессиональное обучение; по профессии рабочего в соответствии с перечнем, указанным в федеральном государственном образовательном стандарте профессии среднего профессионального образования, по результатам освоения, которого выдается свидетельство.

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

- в строке ниже, содержащей надпись «*Руководитель образовательной организации*», - инициалы и фамилия Директора Мончегорского СУВУ с выравниванием вправо;

- в строке, содержащей надпись «*М.П.*», проставляется гербовая печать Мончегорского СУВУ.

3. При заполнении бланка приложения к свидетельству:

3.1. В левой колонке бланка приложения: указываются следующие сведения:

- в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости - в следующих строках), - фамилия, имя, отчество выпускника (в именительном падеже) и его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

- на следующей строке после строк, содержащих надпись «*Документ о предшествующем уровне образования*» (при необходимости - в несколько строк), - наименование документа об образовании и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»).

3.2. В следующем разделе левой части приложения после строк «*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 обучающимся образовательной программы в следующей последовательности:

- в графе «*Наименование предметов*» - наименования учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, учебных и производственных практик в соответствии с учебным планом образовательной программы;

- в графе «*Общее количество часов*» - трудоемкость учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, учебных и производственных практик в академических часах (цифрами);

- в графе «*Итоговая оценка*» - оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно).

- на отдельных строках таблицы после указания учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, учебных и производственных практик: в графе «*Наименование предметов*» - последовательно слова «*Проверка знаний в пределах квалификационных требований*» и ниже «*Практическая квалификационная работа*», напротив в графе «*Общее количество часов*» проставляется символ «х»; в графе «*Итоговая оценка*» - оценка прописью на каждой строке.

- в графе «*Наименование предметов*» - слова «*Всего:*», напротив, в графе «*Общее количество часов*» проставляется суммарная трудоемкость учебных

дисциплин, междисциплинарных курсов, учебных и производственных практик в академических часах (цифрами).

Наименования учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, учебных и производственных практик и оценки указываются без сокращений.

3.3. В правой колонке бланка приложения: указываются следующие сведения:

- в несколько строк - полное официальное наименование Мончегорского СУВУ без слов «для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением»;

- ниже под надписью «*Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего*», рядом со знаком «№» указывается номер бланка титула свидетельства;

- над строкой «*регистрационный номер*» - регистрационный номер бланка титула свидетельства;

- над строкой, содержащей надпись «*дата выдачи*», - дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

- после слов «*Решением аттестационной комиссии*» - указать дату принятия решения аттестационной комиссии с выравниванием по центру между предлогом «от» и словом «года» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами);

- после слов «**ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ**» - наименование присвоенной квалификации, разряда по профессии рабочего в соответствии с перечнем профессий рабочих, по которым осуществляется профессиональное обучение; по профессии рабочего в соответствии с перечнем, указанным в федеральном государственном образовательном стандарте профессии среднего профессионального образования, по результатам освоения, которого выдается свидетельство.

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

- в строке ниже, содержащей надпись «*Руководитель*», - инициалы и фамилия директора Мончегорского СУВУ с выравниванием вправо;

- в строке ниже, содержащей надпись «*Секретарь*», - инициалы и фамилия секретаря аттестационной комиссии с выравниванием вправо;

- в строке, содержащей надпись «*М.П.*», проставляется гербовая печать Мончегорского СУВУ.

4. Свидетельство о профессии рабочего и приложение к нему подписываются председателем итоговой аттестационной комиссии, директором Мончегорского СУВУ. Свидетельство и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа.

5. Подписи председателя итоговой аттестационной комиссии, директора Мончегорского СУВУ проставляются чернилами, пастой или тушью черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

Заполненный бланк заверяется печатью Мончегорского СУВУ. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

6. 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.

### **III. ПОРЯДОК УЧЁТА И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДУБЛИКАТОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ.**

1. Свидетельство о профессии рабочего выдаётся лицу, завершившему обучение по соответствующей образовательной программе и прошедшему итоговую аттестацию.

2. Свидетельство (дубликат Свидетельства) выдается обучающемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности или по заявлению обучающегося направляется в его адрес через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3. Заявление и (или) доверенность, по которым был выдан (направлен) документ установленного образца (дубликат документа), хранятся в личном деле обучающегося.

4. Копия выданного Свидетельства (дубликата) хранится в личном деле обучающегося.

5. Для учета выдачи Свидетельств в Мончегорском СУВУ ведется журнал учёта выдачи дипломов и свидетельств о рабочей профессии.

При выдаче свидетельств в журнал вносятся следующие данные:

- регистрационный номер свидетельства;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника;
- наименование профессии и присвоенная квалификация;
- дата и номер протокола заседания итоговой аттестационной комиссии;
- дата выдачи Свидетельства;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику, либо другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- подпись уполномоченного лица Мончегорского СУВУ, выдающего Свидетельство.

6. Листы журнал учёта пронумеровываются, прошнуровывается и скрепляется печатью Мончегорского СУВУ с указанием количества листов в ней. Журнал учёта хранится как документ строгой отчетности.

7. Дубликат свидетельства и дубликат приложения к свидетельству выдается:

- взамен утраченного свидетельства и (или) приложения к свидетельству;
- взамен свидетельства и (или) приложения к свидетельству, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

8. Дубликаты свидетельства и приложения к нему выдаются на основании личного заявления.

Дубликат Свидетельства заполняется в соответствии с разделом II. «Порядок заполнения свидетельств о профессии рабочего и приложений к ним» настоящего Положения.

9. При заполнении дубликата на бланках Свидетельства и приложения к Свидетельству указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:

9.1. На бланке титула Свидетельства - в левой части оборотной стороны бланка титула Свидетельства перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО», с выравниванием по ширине.

9.2. На бланке приложения – в правой колонке первой страницы бланка приложения к свидетельству над строками, содержащими надпись «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего», с выравниванием по ширине.

10. При выдаче дубликата Свидетельства в Журнале учета выдачи свидетельств о профессии рабочего делается соответствующая запись, с отметкой – «Д» (дубликат).

11. Дубликаты Свидетельства выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдачи дубликата, независимо от года окончания выпускником.

12. Свидетельство (дубликат свидетельства) без приложения к нему действителен. Приложение к свидетельству недействительно без свидетельства. Дубликат приложения к свидетельству недействителен без свидетельства или без дубликата свидетельства. Сохранившийся подлинник свидетельства и подлинник приложения к свидетельству изымаются профессиональной образовательной организацией и уничтожаются в установленном порядке.

13. Свидетельство и приложение к нему (при наличии), а также их дубликаты выдаются не позднее 10 рабочих дней после издания приказа Мончегорского СУВУ.

14. Дубликат свидетельства о профессии рабочего и дубликат приложения к свидетельству выдаются один раз. В случае утраты дубликата свидетельства о профессии рабочего и дубликата приложения к свидетельству выдаётся справка с выпиской из ведомости итоговых оценок.

15. Невостребованные свидетельства и приложения к ним хранятся в Мончегорском СУВУ.

16. Копии выданного свидетельства и приложения (при наличии), их дубликатов хранятся в личном деле выпускника.

17. За выдачу свидетельства о профессии рабочего (включая приложение), дубликатов плата не взимается.