

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Муромский институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(МИ ВлГУ)

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета МИ ВлГУ
от «04» апреля 2023 г. протокол № 5

Председатель Ученого совета института

А.Л. Жизняков



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ ПО
ОСНОВНЫМ ПРОГРАММАМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

Муром, 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств по основным программам профессионального обучения в Муромском институте (филиале) ФГБОУ ВО Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых» (МИ ВлГУ) (далее Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 года № 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказом Минобрнауки России от 02.07.2013 г. № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- Постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994 N 367 (ред. от 19.06.2012) «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94»;
- Уставом МИ ВлГУ.

1.2. В МИ ВлГУ выдаются документы о квалификации, лицам, успешно сдавшим квалификационные экзамены по образовательным программам, которые подтверждают получение квалификации по рабочим профессиям, должностям служащих, реализуемым в институте.

1.3. Документ о квалификации подтверждает присвоение разряда или класса, категории по результатам профессионального обучения (подтверждается свидетельством о профессии рабочего, должности служащего).

1.4. Документ о квалификации выдается на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией, образец которого самостоятельно установлен образовательной организацией (Приложение 1).

2. Заполнение бланков документов

2.1. Бланки документов заполняются на русском языке.

2.2. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета, размера 11п (если в соответствующих пунктах настоящего Положения не указано иное) с одинарным межстрочным интервалом. При заполнении бланков документов с помощью принтера при необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 10п.

2.3. Заполнение бланков удостоверения, свидетельства, сертификата производится в строгом соответствии с утвержденным образцом документов. (Приложение 1)

2.4. На левой стороне бланка после слов «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» указывается официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу образовательной организации.

2.5. На левой стороне бланка после слов «Регистрационный №» указывается регистрационный номер по ведомости выдачи (книге регистрации) документов.

2.6. На левой стороне бланка после слов «Дата выдачи» указывается дата выдачи свидетельства.

2.7. На левой стороне бланка после слов «Город» указывается город, в котором расположена образовательная организация (Муром).

2.8. На правой стороне бланка после слов «Настоящее свидетельство о том, что» указывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем).

2.9. На правой стороне бланка после слов «освоил(а) программу профессионального обучения» в случае, если программа обучения была направлена на получение рабочей профессии пишется фраза «по профессии рабочего» и указывается код и наименование рабочей профессии в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94. В случае, если программа обучения была направлена на подготовку по должности служащего, пишется фраза «по должности служащего» и указывается кода и наименование должности служащего в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94.

2.10. Далее на правой стороне бланка указывается объем образовательной программы, по которой проводилось обучение. Указывается дата и номер протокола аттестационной комиссии и присвоенная квалификации с указанием разряда (при необходимости).

2.11. Бланк документа подписывается председателем аттестационной комиссии и руководителем образовательной организации. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать образовательной организации.

3. Заполнение дубликатов документов

3.1. Дубликат свидетельства заполняется в соответствии с настоящим Положением.

3.2. При заполнении дубликата на бланке свидетельства указывается слово «ДУБЛИКАТ» с выравниванием по центру над строкой, содержащей надпись «Свидетельство».

3.3. На дубликате указывается полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей дубликат. В случае изменения наименования образовательной организации в дубликате свидетельства указываются сведения об изменении наименования образовательной организации.

3.4. На дубликате свидетельства указывается регистрационный номер дубликата и дата его выдачи.

3.5. В дубликат вносятся записи в соответствии с ранее выданным свидетельством.

3.6. Дубликат подписывается руководителем образовательной организации. Подпись председателя аттестационной комиссии на дубликате не ставится.

4. Учет и хранение бланков

4.1. Бланки документов хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.2. При выдаче свидетельств и их дубликатов оформляется ведомость выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего. В Приложении 2 приведен пример оформления ведомости выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего.

4.3. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился слушатель. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся совместно с ведомостью выдачи документов (дубликата документа).

4.4. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа);
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество) на основании личного заявления с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

4.5. По окончании календарного года оформляется книга регистрации выданных документов следующим образом:

- а) оформляется титульный лист (Приложение 3);
- б) ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;
- в) книга регистрации, т.е. ведомости, прошнуровываются;
- г) книга регистрации скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

Образец свидетельства о профессии рабочего, должности служащего



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Муромский институт (филиал)
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего
образования «Владимирский государственный
университет имени Александра Григорьевича и
Николая Григорьевича Столетовых»

Настоящее свидетельство подтверждает, что

Иванов Иван Иванович

освоил(а) программу профессионального обучения

по профессии рабочего
**16199 Оператор электронно-
вычислительных и вычислительных машин**

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

00000000000000

Документ о квалификации

в объеме:

50 академических часов

Решением аттестационной комиссии
от 04 июля 2020 года, протокол №1
присвоена квалификация
Оператор электронно-вычислительных и
вычислительных машин,
3 (третий) квалификационный разряд

Регистрационный №

00000

Дата выдачи

06 июля 2020 года

Город
Муром

Председатель
аттестационной комиссии

А.А. Быков

Руководитель
образовательной организации

А.Л. Жизняков

М.П.

Образец свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

**ВЕДОМОСТЬ №
выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего по программе**

«_____», __ *часов*
с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года

№ пп	Ф.И.О.	Паспортные данные (Серия, №, кем выдан, дата выдачи)	№ свидетельства	Регистрационный номер	Подпись, дата
1.					
2.					
3.					
4.					

Начальник ЦДО МИ ВлГУ

И.О. Фамилия

Форма титульного листа журнала учета выдачи дипломов, удостоверений, сертификатов, свидетельств о профессиональной переподготовке, повышении квалификации и их дубликатов

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Муромский институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
**Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(МИ ВлГУ)**

ЖУРНАЛ
учета выдачи дипломов, удостоверений, сертификатов, свидетельств о профессиональной переподготовке, повышении квалификации и их дубликатов

Начало _____

Окончание _____

На _____ листах

Срок хранения 50 лет. ст. 489

Муром 20 ____

