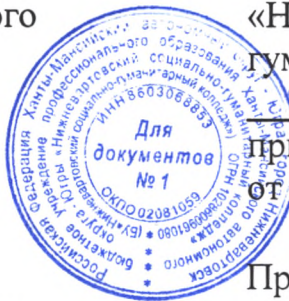
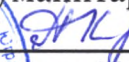


Бюджетное учреждение
профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры
«Нижневартровский социально-
гуманитарный колледж»



УТВЕРЖДАЮ
Директор БУ
«Нижневартровский социально-
гуманитарный колледж»
 Н.П.Коробова
Приказ № 345-ОД
от «22» сентября 2020г.

Принято на заседании
педагогического совета колледжа
протокол № 6
от « 21 » сентября 2020г.

Принято на заседании
профсоюзного комитета
колледжа
протокол № 9
от « 18 » сентября 2020г.

Мотивированное мнение
студенческого совета колледжа учтено
протокол № 3
от « 17 » сентября 2020г.

ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО И ДУБЛИКАТОВ К НИМ В БУ «НИЖНЕВАРТОВСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция о порядке учета, заполнения и выдачи Свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и дубликатов к ним в БУ «Нижневартровский социально-гуманитарный колледж» (далее – Инструкция) разработана в соответствии с приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 года № 438 «Об утверждении порядка организации и осуществлении образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», нормативными правовыми актами, регламентирующими образовательную деятельность и локальными актами колледжа.

1.2. Настоящая Инструкция устанавливает требования порядку учета,

заполнения и выдачи Свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и дубликатов к ним в БУ «Нижевартовский социально-гуманитарный колледж» (далее – колледж).

1.3. Образец Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего утверждается приказом директора колледжа.

2. Порядок учета свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и дубликатов к ним

2.1. Бланки хранятся в колледже как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

2.2. Передача бланков в другие образовательные организации не допускается.

2.3. Для учета выдачи свидетельств, дубликатов свидетельств, дубликатов приложений к свидетельствам в на отделениях колледжа ведутся Книги выдачи свидетельств о профессиональном обучении по профессиям рабочих, должностям служащих (далее - книги выдачи).

2.4. При выдаче свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству) в книгу выдачи вносятся следующие данные:

- регистрационный номер;
- 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;
- серия и номер бланка диплома свидетельства; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к свидетельству;
- дата выдачи свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству);
- наименование присвоенной квалификации;
- присвоенный (при наличии) квалификационный разряд, класс, категория по результатам профессионального обучения;
- дата и номер протокола Экзаменационной комиссии;
- дата и номер приказа о выдаче свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству);
- подпись уполномоченного лица образовательной организации, выдающего свидетельство (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству);
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

2.5. Уполномоченным лицом образовательной колледжа, выдающим свидетельство (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству) является заведующий отделением.

2.6. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности на отделении колледжа.

3. Порядок заполнения свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

3.1. Бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Garamond черного цвета размера 12п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п.

3.2. При заполнении оборотной стороны бланка свидетельства:

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

- после надписи: «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» в несколько строк - полное официальное наименование: Бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Нижневартровский социально-гуманитарный колледж"; на отдельной строке – г. Нижневартовск;
- бланк свидетельства имеет серию и номер. Серия бланка содержит 6 символов. Номер бланка представляет собой 7-значный порядковый номер.
- 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 «Нижневартовск».

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

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилию 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 выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть

увеличен не более чем до 20п;

- ниже с выравниванием по центру под надписью «освоил(а) программу профессионального обучения» указывается профессия рабочего или должность служащего в соответствии с перечнем, указанным в приложении к федеральному государственному образовательному стандарту специальности среднего профессионального образования, по результатам освоения которой 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 БУ "Нижневартковский социально-гуманитарный колледж" с выравниванием вправо;
- в строке, содержащей надпись «М.П.», проставляется гербовая печать БУ "Нижневартковский социально-гуманитарный колледж".

3.3. При заполнении бланка приложения к свидетельству:

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

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

3.3.2. 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 профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих в соответствии с формулировкой ФГОС СПО в следующей последовательности:

- в графе «Наименование предметов» - наименования междисциплинарных курсов в соответствии с учебным планом образовательной программы;
- в графе «Общее количество часов» - трудоемкость междисциплинарных курсов в академических часах (цифрами);
- в графе «Итоговая оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно).

Последовательность междисциплинарных курсов образовательной программы определяется БУ "Нижневартковский социально-гуманитарный колледж". Наименования междисциплинарных курсов и оценки указываются без сокращений.

На отдельной строке таблицы после указания изученных

междисциплинарных курсов:

в графе «Наименование предметов» - слова «Всего часов теоретического обучения:»;

в графе «Общее количество часов» - суммарная трудоемкость изученных междисциплинарных курсов в академических часах (цифрами);

в графе «Итоговая оценка» проставляется символ «х»;

На отдельной строке таблицы:

в графе «Наименование предметов» - слова «в том числе аудиторных часов:»;

в графе «Общее количество часов» - суммарное количество аудиторных часов при освоении ПМ в академических часах (цифрами);

в графе «Оценка» проставляется символ «х»;

На отдельной строке таблицы:

в графе «Наименование предметов» - слово «Практика»;

в графе «Общее количество часов» - суммарная продолжительность практик (цифрами в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже);

в графе «Оценка» проставляется символ «х»;

На отдельной строке таблицы

в графе «Наименование предметов» - слова «в том числе:».

На отдельных строках таблицы последовательно сведения обо всех видах практик:

в графе «Наименование предметов» - наименование практик;

в графе «Общее количество часов» - продолжительность практик (цифрами, в неделях со словом «неделя»

в соответствующем числе и падеже);

в графе «Оценка» - оценка за каждую практику;

На отдельной строке таблицы:

в графе «Наименование предметов» - слова «Итоговая аттестация»; в графах «Общее количество часов» и «Оценка» проставляется символ «х»;

На отдельной строке таблицы в графе «Наименование предметов» - слова «в том числе: экзамен квалификационный»;

в графе «Общее количество часов» проставляется символ «х»; в графе «Оценка» - оценка прописью.

Наименования практик и оценки указываются без сокращений.

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

- в несколько строк - полное официальное наименование: «бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Нижневартровский социально-гуманитарный колледж";

на отдельной строке – наименование населенного пункта - г. Нижневартовск;

- ниже под надписью: «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего №» над строкой «регистрационный номер»

указать регистрационный номер 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 выравнением по центру между предлогом «от» и словом «года» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами);
- после слов «ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ» - квалификация по профессии рабочего или должности служащего (при необходимости - в несколько строк) в соответствии с перечнем, указанным в приложении к федеральному государственному образовательному стандарту специальности среднего профессионального образования, по результатам освоения которого выдается свидетельство;
- в строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии», - инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии с выравнением вправо;
- в строке ниже, содержащей надпись «Директор», - инициалы и фамилия директора БУ "Нижевартовский социально-гуманитарный колледж" с выравнением вправо;
- в строке ниже, содержащей надпись «Секретарь», - инициалы и фамилия секретаря аттестационной комиссии с выравнением вправо;
- в строке, содержащей надпись «М.П.», проставляется гербовая печать БУ "Нижевартовский социально-гуманитарный колледж".

4. Заполнение дубликатов свидетельств и приложений к ним

4.1. Дубликат свидетельства (далее - свидетельство) заполняется в соответствии с разделом 3 настоящей инструкции с учетом требований, установленных настоящей главой.

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 выравнением по ширине;

на бланке приложения - в левой колонке первой страницы бланка приложения к свидетельству перед строками, содержащими надпись "ПРИЛОЖЕНИЕ к СВИДЕТЕЛЬСТВУ", с выравнением по ширине.

4.3. На дубликате указывается полное официальное наименование колледжа.

4.4. В случае изменения наименования в бланке приложения в разделе "ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ" указываются сведения в соответствии с [п. 3.2.1.](#) настоящей инструкции.

4.5. 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.

4.6. 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.

4.7. Дубликат подписывается руководителем колледжа. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

5. Выдача свидетельств и приложений к ним

5.1. Свидетельство выдается лицу, завершившему обучение по профессии рабочего, должности служащего и успешно прошедшему аттестацию по соответствующему модулю, на основании решения экзаменационной комиссии.

5.2. Свидетельство выдается с приложением к нему не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника по окончании освоения основной профессиональной образовательной программе.

5.3. Дубликат свидетельства и дубликат приложения к свидетельству выдается:

- взамен утраченного диплома и (или) приложения к диплому;
- взамен диплома и (или) приложения к диплому, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), в порядке, указанном в [разделе 3](#) настоящей инструкции.

5.4. Дубликаты свидетельства и приложения к нему оформляются на бланках свидетельства и приложения к нему, применяемых колледжем на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

5.5. В случае утраты только свидетельства либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат свидетельства и дубликат приложения к нему.

5.6. В случае утраты только приложения к свидетельству либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к свидетельству.

- 5.7. Свидетельство (дубликат свидетельства) без приложения к нему действителен.
- 5.8. Приложение к свидетельству недействительно без свидетельства. Дубликат приложения к свидетельству недействителен без свидетельства или без дубликата свидетельства.
- 5.9. Дубликаты свидетельства и приложения к нему выдаются на основании личного заявления.
- 5.10. 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.
- 5.11. Заявление о выдаче дубликата свидетельства и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся на отделении.
- 5.12. Сохранившийся подлинник свидетельства и подлинник приложения к свидетельству изымаются и уничтожаются в установленном порядке.
- 5.13. 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) свидетельства (дубликаты свидетельства), хранятся на отделении.

6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящее Положение принимается как локальный нормативный акт образовательной организации.
- 6.2. Настоящее Положение утверждается распорядительным актом директора колледжа и вступает в силу со дня введения его в действие приказом.
- 6.3. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения.
- 6.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в соответствии с наличием изменений в действующем законодательстве об образовании и утверждаются распорядительным актом директора колледжа.
- 6.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть предложены работниками колледжа из числа: заместителей директора, руководителей структурных подразделений, преподавателей. Предложения о внесении изменений, дополнений в настоящее Положение оформляются их инициатором письменно и направляются в адрес директора колледжа.

Дальнейший порядок действий должностных лиц:

- Директор колледжа в течение 3 рабочих дней передает поступившие предложения и дополнения в настоящее Положение на рассмотрение юрисконсульту образовательной организации.
- Юрисконсульт колледжа в течение 10 рабочих дней рассматривает целесообразность поступивших предложений по внесению изменений и дополнений в настоящее Положение, о чем делает соответствующее письменное заключение, которое оформляет в виде служебной записки на имя директора колледжа.
- Директор колледжа знакомит инициатора, внесшего письменное предложение по изменению, дополнению в настоящее Положение, с заключением юрисконсульта.
- При наличии положительного заключения юрисконсульта на поступившее предложение по внесению изменений и дополнений в настоящее Положение директор колледжа отдает устное распоряжение юрисконсульту, иному специалисту о подготовке изменений, дополнений в настоящее Положение.
- Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся, утверждаются, вводятся в действие распорядительным актом директора колледжа.