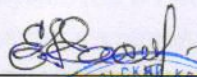


Утверждаю:

директор ЧПОУ УЦ «Елены Касич



Касич Е.И.



2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке заполнения, учета и выдачи
свидетельства, дубликата свидетельства о профессии рабочего
по программам профессионального обучения**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует выдачу документов о профессии рабочего (далее Свидетельство), порядок его заполнения и требования к хранению, учету и списанию бланков Свидетельства в Частном профессиональном образовательном учреждении Учебном центре «Елены Касич» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. N 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» (с изменениями и дополнениями), Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 г. № 513 (с изменениями и дополнениями),

1.3. Свидетельство не является документом государственного образца. Свидетельство разработано Учреждением самостоятельно (Приложение 1).

1.4. Отчисление обучающихся по программам профессионального обучения с выдачей Свидетельств установленного образца осуществляется на основании решения педагогического совета и оформляется приказом директора Учреждения.

1.5. Свидетельство выдается лицу, завершившему полный курс обучения по программам профессионального обучения и прошедшему итоговую аттестацию в форме квалификационного экзамена (далее — выпускник).

1.6. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы (имеющим академическую задолженность) и (или) отчисленным из Учреждения, выдается справка об обучении по образцу, самостоятельно установленному Учреждением (Приложение 2).

2. Заполнение бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

2.1. Бланки Свидетельства заполняются на государственном языке Российской Федерации, с помощью принтера (шрифтом черного цвета). Заполнение Свидетельств рукописным способом не допускается.

2.2. Оформление левой стороны бланка Свидетельства:

2.2.1. Сверху указывается полное официальное наименование Учреждения согласно Уставу в именительном падеже.

2.2.2. На отдельной строке название Образовательного учреждения, место нахождения учреждения.

2.2.3 Далее указывается номер Лицензии Учреждения

2.2.4. В строке «Регистрационный номер» указывается регистрационный номер Свидетельства согласно журналу учета и записи выдачи Свидетельств.

2.2.5. В месте, обозначенном для заполнения фамилии, имени, отчества вносятся фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника, в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в именительном падеже.

2.2.6 В строке «Окончил(а) курсы» указывается наименование курсов обучения.

2.2.7. В строке «Присвоена квалификация» указывается наименование присваиваемой профессии, а так же квалификационный разряд (при наличии) согласно программы профессионального обучения, по которой обучался выпускник.

2.2.8 В строке «Председатель квалификационной комиссии – подпись председателя комиссии.

2.2.9 В строке «Секретарь» - подпись секретаря квалификационной комиссии

2.2.7 В строке «Выдан» заполняется дата выдачи Свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами).

2.3. Оформление правой стороны бланка Свидетельства:

2.3.1. В графе «На курсах» указывается наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), производственная практика и выпускной квалификационный экзамен в соответствии с учебным планом программ профессионального обучения. Название каждого учебного предмета (дисциплины) записывается на отдельной строке с прописной (заглавной) буквы в именительном падеже.

2.3.2. В графе «Оценка» проставляются итоговые оценки полученные при промежуточной аттестации, производственной практике и на квалификационном экзамене. Оценки по учебным предметам (дисциплинам) проставляются арабскими цифрами и в скобках - словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии («5» отлично – отл., «4» хорошо – хор., «3» удовлетворительно - уд., «2» неудовлетворительно – неуд.).

2.3.3. В графе «Часы» указывается трудоемкость учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), производственной практики и выпускного квалификационного экзамена в академических часах (цифрами).

2.3.4. В строке «Председатель квалификационной комиссии» (справа) – подпись председателя квалификационной комиссии.

2.3.5. В строке «Секретарь» (справа) – подпись секретаря квалификационной комиссии.

2.3.6. В месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать Учреждения. Оттиск печати должен быть четким и читаемым.

2.4. Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

2.5. Бланки Свидетельств после их заполнения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в него записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

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

3.1. Дубликат Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего выдается Учреждением в течение 10 дней (при условии наличия бланков свидетельства) на основании личного заявления: - взамен утраченного свидетельства; - 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. О выдаче дубликата свидетельства Учреждением издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника, доверенность на получение дубликата Свидетельства, хранятся в личном деле обучающегося.

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

3.5. 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», с выравниванием по ширине.

3.6. 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 записи выдачи оригинала.

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

3.8. В случае изменения наименования учреждения дубликат Свидетельства выдается вместе с документом, подтверждающим изменение наименования учреждения. В случае реорганизации учреждения дубликат свидетельства выдается образовательным учреждением – правопреемником. В случае ликвидации учреждения дубликат Свидетельства выдается учреждением на основании письменного решения Учредителя.

4. Порядок хранения, учета и выдачи Свидетельства, справки об обучении

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

4.2. Для учета выдачи Свидетельств (дубликата), справки об обучении ведется журнал учета и записи выдачи Свидетельств и их дубликатов (формат А4, ориентация - альбомная).

4.3. Для учета Свидетельств в журнале указывается: учетный номер (по порядку); регистрационный номер Свидетельства; фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника; дата выдачи Свидетельства (дубликата); наименование профессии (согласно программы профессионального обучения); дата и номер приказа о поступлении в Учреждение; дата и номер приказа об отчислении выпускника; присвоенная квалификация, разряд, класс; подпись лица, выдающего Свидетельство (дубликат); подпись лица, которому выдано Свидетельство (дубликат).

4.4. Для учета справки об обучении в журнале указывается: учетный номер (по порядку); регистрационный номер справки об обучении; фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника; дата выдачи справки об обучении; наименование профессии (согласно программы профессионального обучения); дата и номер приказа о поступлении в

Учреждение; дата и номер приказа об отчислении выпускника; подпись лица, выдающего справки об обучении; подпись лица, которому выдана справки об обучении.

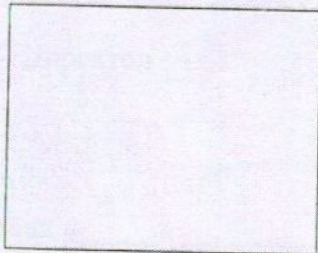
4.5. В журнал регистрации выданных Свидетельств и их дубликатов список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке, номера бланков – в возрастающем порядке.

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

4.7. Свидетельство (справка об обучении) выдаются не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении обучающихся.

4.8. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания учреждения, хранятся в учреждении до их востребования.

Частное профессиональное образовательное учреждение
Учебный центр "Елены Касич" г. Светлогорск



Лицензия № 4997

СВИДЕТЕЛЬСТВО № _____

Выдано _____

в том, что он (а) с _____ 20 _____ г. по _____ 20 _____ г.

и окончил (а) полный курс
(курса повышения квалификации)

Решение квалификационной комиссии от

_____ 20 _____ г.
присвоена квалификация _____

Председатель
квалификационной комиссии _____

Секретарь _____

Выдан _____ 20 _____ г.

Регистрационный номер _____

За время обучения в частном профессиональном образовательном
учреждении Учебный центр "Елены Касич" г. Светлогорск

на курсах _____

_____ 20 _____ г.

сдал (а) экзамены по следующим дисциплинам:

№ п.п.	Дисциплина	Оценка	Час
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

МП

Председатель
квалификационной комиссии _____

Секретарь _____

Выдан _____ 20 _____ г.

Регистрационный номер _____

ЧПОУ Учебный центр «Елены Касич»
356530, Ставропольский край, Петровский район, г.Светлоград, ул.Калинина 16/5
Тел.: 4-23-78 Email: Onli.nemo@rambler.ru
Лицензия №4997 от 02 августа 2016 года

Справка об обучении

Данная справка дана _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

в том, что он (а) с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. обучался
(обучалась) в Частном профессиональном образовательном учреждении Учебном центре
«Елены Касич» по образовательным программам

_____ (наименование образовательной программы/образовательных программ)
и получил (а) по учебным предметам следующие отметки:

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин	Итоговая отметка

Директор

Касич Е.И.

Дата выдачи «__» _____ 20__ г. регистрационный № _____

МП