

ПОУ «БЕЛГОРОДСКАЯ ШКОЛА ДОСААФ РОССИИ»

ПРИКАЗ

г.Белгород

29.12.2020

№ 439

Положения

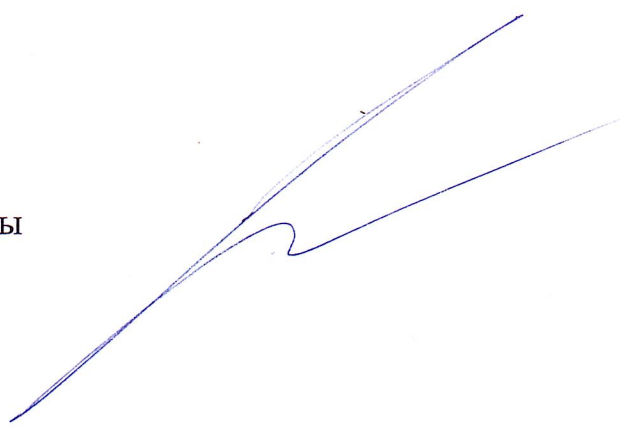
**о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии в
ПОУ «Белгородская школа ДОСААФ России»**

В соответствии с требованиями пункта 21 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.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии в ПОУ «Белгородская школа ДОСААФ России
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник школы



А.Аполовский

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания первичной
профсоюзной организации ПОУ
«Белгородская школа ДОСААФ»
России от 29.12.2020 г. № 12

УТВЕРЖДЕНО

приказом начальника школы
от 29.12.2020 г. № 430



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧЕ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ В ПОУ «БЕЛГОРОДСКАЯ ШКОЛА ДОСААФ России»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение регулирует порядок выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (далее – Свидетельство) и порядок их заполнения.
2. Положение разработано на основании:
 - Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
 - 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.
3. Свидетельство не является документом государственного образца.
4. Свидетельство выдается по результатам освоения основной программы профессионального обучения (программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программ переподготовки рабочих, служащих и программ повышения квалификации рабочих и служащих).
5. Решение о выдаче Свидетельства принимает квалификационная комиссия, назначенная приказом начальником ПОУ «Белгородская школа ДОСААФ России» (далее школа).
6. По результатам профессионального обучения квалификационной комиссией присваивается разряд или класс, категория.

II. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ О РАБОЧЕЙ ПРОФЕССИИ И ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО.

1. Школа получает бланки свидетельства в Региональном отделении Общероссийской общественно-государственной организации «Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России» Белгородской области.
2. Свидетельства заполняются на русском языке печатным способом с использованием принтера шрифтом черного цвета размера 11 пунктов с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается увеличение размера шрифта до 20 пунктов или уменьшение до 6 пунктов. Оценки по итогам обучения могут быть выставлены ручкой с черной пастой.
3. На лицевой стороне титула нанесены: надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»; наименование документа «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего».
4. При заполнении оборотной стороны бланка свидетельства:
 - 4.1. В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:
 - а) после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:
в несколько строк - полное официальное наименование учреждения;
 - б) ниже надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии водителя, рабочего, должности служащего»;
 - в) серия и номер документа: серия бланка содержит 4 символа (первый и второй символы - двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположена школа(31), третий и четвертый символы – двузначный номер школы в перечне образовательных организаций РО ДОСААФ России (04); номер бланка представляет собой шестизначный порядковый номер, присвоенный бланку предприятием изготовителем (начиная с 000001);
 - г) после строки, содержащей надпись "Дата выдачи", на отдельной строке - дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года").
 - 4.2. В правой части оборотной стороны бланка свидетельства вверху надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что»:

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

б) ниже с выравниванием по центру надпись «освоил(а) программу профессионального обучения» указывается профессия рабочего или должность служащего в соответствии с перечнем, указанным в федеральном государственном образовательном стандарте специальности среднего профессионального образования, по результатам освоения которого выдается свидетельство;

в) в строке ниже, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации» - фамилия и инициалы начальника школы с выравниванием вправо;

г) надпись «М.П.», оттиск печати школы.

4.3. При заполнении приложения Свидетельства указываются:

4.3.1. В левой колонке свидетельства: указываются следующие сведения:

в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости – в следующих строках), - фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже);

4.3.2. В правой колонке свидетельства

а) в графе "Наименование предметов" - наименования предметов в соответствии с учебным планом образовательной программы; в графе "Общее количество часов" – количество учебных часов по учебному плану; в графе "Оценка" - оценка, полученная при аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено); последовательность предметов образовательной программы определяется образовательной организацией; наименования предметов и оценки указываются без сокращений;

б) на отдельной строке таблицы после указания изученных предметов:

в графе "Наименование предметов" – слова "ВСЕГО часов теоретического обучения:";

в графе "Общее количество часов" – общее количество часов прописью.

5. Если за время обучения выпускника в образовательной организации наименование образовательной организации изменилось, то в таблице, на левой части лицевой стороны Свидетельства делается подпись «Образовательная организация переименована в 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.

6. При неоднократном переименовании образовательной организации за период обучения выпускника, сведения о переименовании указываются аналогичным образом в хронологическом порядке.
7. Внесение дополнительных записей в бланк Свидетельства не допускается.
8. Полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей свидетельство, указываются согласно уставу образовательной организации в именительном падеже. Наименование населенного пункта указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО).
9. Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по книге регистрации выдаваемых документов об образовании и квалификации.
10. Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или (при его отсутствии) в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника на момент выпуска.
11. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме. Документ о согласовании должен храниться в личном деле выпускника.
12. Свидетельство подписывается председателем квалификационной комиссии, руководителем образовательной организации. Свидетельство и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью «Руководитель образовательного учреждения» указывается символ «/» (косая черта). В случае, если обязанности руководителя образовательного учреждения исполняет другое лицо, то в строке «Руководитель образовательного учреждения» (справа) указывается его фамилия и инициалы.
13. Подписи председателя квалификационной комиссии, руководителя образовательного учреждения проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Заполненный бланк заверяется печатью образовательной организации. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.
14. 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.

15. Для учета выдачи Свидетельств в образовательных организациях ведется книга регистрации выданных Свидетельств о рабочей профессии, должности служащего.

При выдачи свидетельств в книгу вносятся следующие данные:

- регистрационный номер свидетельства;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника;
- наименование профессии, специальности, наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола заседания квалификационной комиссии;
- дата выдачи Свидетельства;
- 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);
- подпись уполномоченного лица образовательной организации, выдающего свидетельство

16. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности.

17. Дубликат Свидетельства выдается:

- взамен утраченного Свидетельства;
- взамен Свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.