

Принято
На заседании педагогического совета
ЧОУ ДПО «Зеленокумский учебный
центр»центр»
Протокол №1 от 29.10.2020 года
Приказ №1 от 29.10.2020 года

Утверждаю:
Директор ЧОУ ДПО
«Зеленокумский учебный
_____ Доманова Л.В.

Положение о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего и должности служащего по образовательным

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение регламентирует порядок заполнения и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего по дополнительным программам профессионального образования, реализуемых в Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Зеленокумский учебный центр».

1.2 Положение разработано на основании следующих документов: федерального закона от 29 декабря 2012 г. М) 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июля 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

— приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 октября 2013 г. № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учёта и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

— приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 апреля 2015 г. № 432 «О внесении изменений в Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 октября 2013 г. № 1186.

1.3 Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего является документом установленного образца. Форма свидетельства о профессии рабочего, должности служащего устанавливается приказом директора.

1.4 Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается по результатам успешного освоения профессионального модуля по профессии рабочего или должности служащего.

1.5 Настоящее положение обязательно для исполнения директором центра и должностным лицам центра, обеспечивающим реализацию образовательного процесса по одной из программ.

2. Основные задачи

2.1 Определение порядка заполнения и выдачи свидетельства о профессии рабочего и должности служащего.

2.2 Определение порядка учета выдачи свидетельства профессии рабочего и должности служащего.

3. Функции

3.1 Устанавливает порядок заполнения и выдачи свидетельства о профессии рабочего и должности служащего по УО СПО).

3.2 Устанавливает систему учета выдачи свидетельства о профессии рабочего и должности служащего по УП СПО.

4 Порядок организации выполнения процедуры

4.1 Порядок заполнения свидетельства о профессии рабочего и должности служащего

4.1.2 Бланк свидетельства заполняется на русском языке печатным способом чернилами черного цвета размера 11 п (если в соответствующих пунктах настоящего Положения не указано иное) с одинарным межстрочным интервалом, шрифта до 6 п.

4.1.3 На лицевой стороне титула нанесены: надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»; ниже стилизованный флаг Российской Федерации.

4.1.4 При заполнении оборотной стороны бланка свидетельства:

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

- после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» в несколько строк полное официальное наименование образовательного учреждения;
- ниже надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего»;
- номер и серия бланка свидетельства;
- после строки, содержащей надпись "Регистрационный номер", на отдельной строке - регистрационный номер свидетельства;
- 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");
- после строки, содержащей надпись "Город", на отдельной строке по центру название города. Форма левой части оборотной стороны бланка свидетельства приведена в приложении А.

4.1.4.2 В правой части оборотной стороны бланка свидетельства вверху надпись «Настоящее свидетельство о том, что»:

- на отдельной строке с выравниванием по центру (при необходимости в несколько строк) - фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;
- на отдельной строке указывается период прохождения обучения с выравниванием по центру с предлогом «с» указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») и далее предлогом «по» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);
- после строки, содержащей надпись «освоил(а) программу профессионального обучения» с выравниванием по центру, на отдельной строке (при необходимости — в несколько строк) — вид программы в соответствующем падеже
- по профессиональному модулю «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»;
- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравниванием по центру
- надпись «в объеме», количество часов (цифрами), надпись «часов» или «часа» в зависимости от указанного количества часов);
- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравниванием по центру вносится надпись— «в рамках освоения образовательной программы среднего профессионального образования по специальности (профессии) (указать код и наименование специальности) (в кавычках);
- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравниванием по центру — надпись сдал(а) квалификационный экзамен;
- на отдельной строке (при необходимости — в несколько строк) с выравниванием по центру — надпись «Решением аттестационной комиссии», на отдельной строке — подпись «от» и указывается дата решения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

- на отдельной строке (при необходимости — в несколько строк) с выравнением по центру — надпись «присвоена квалификация», далее на отдельной строке (при необходимости — в несколько строк) с выравнением по центру указывается наименование квалификации, разряд/категория(цифрами), надпись «разряда» или «категории» в соответствии с перечнем, указанным в приложении ФГОС СПС), по результатам освоения которого выдается свидетельство, или в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение. При указании квалификации и разряда размер шрифта может быть увеличен не более чем до 12 п;
- в строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии»
- фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравнением вправо;
- в строке ниже, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации»- фамилия и инициалы директора филиала с выравнением вправо;
- надпись «М.П.» с выравнением вправо.

4.2 Порядок учёта и выдачи свидетельства о

профессии рабочего, должности служащего

4.2.1 Для учёта выдачи свидетельств в центре ведётся книга регистрации выданных свидетельств о рабочей профессии, должности служащего.

4.2.2 При выдаче свидетельства в книгу вносятся следующие данные:

- регистрационный номер свидетельства;
- фамилия, имя и отчество обучающегося;
- наименование профессии, специальности, наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- дата выдачи свидетельства;
- подпись лица, которому выдан документ;
- подпись уполномоченного лица центра, выдающего свидетельство.

4.2.3 Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью центра с указанием количества листов в книге регистрации. Книга хранится как документ отчётности,

4.2.4 Дубликат свидетельства выдаётся:

- взамен утраченного свидетельства; взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные студентом после получения,

4.2.5 Дубликат свидетельства выдаётся на основании личного заявления.

4.2.6 Свидетельство выдаётся лицу, завершившему обучение по профессиональному модулю «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих (должностям успешно прошедшему итоговую аттестацию на основании решения аттестационной комиссии.

4.2.7 Свидетельство выдается не позднее 10 дней после сдачи квалификационного экзамена по профессиональному модулю «Выполнение работ по профессии; должности служащего».

4.2.8 Присвоение квалификации по профессии рабочего, должности служащего утверждаются приказом директора.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее свидетельство подтверждает, что

Профессиональное образовательное

учреждение «ЧОУ ДПО «Зеленокумский учебный центр»

Иванов Иван Иванович (пример)

г. Зеленокумск освоил(а) программу профессионального обучения по профессии оператор котельной

СВИДЕТЕЛЬСТВО № ____

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО- Оператор котельной ,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

В объёме _____ часов

Итоговая аттестация (квалификационный экзамен)

Документ о квалификации Пройдена с оценкой

«отлично»

Решением аттестационной комиссии

От « __ » _____ 202_ года

Присвоена квалификация Оператор

котельной 2 разряда (пример)

Регистрационный номер 1234567890 Г

ород Зеленокумск

Председатель аттестационной комиссии

_____ / _____

« __ » _____ 202_ г.

Руководитель образовательной