Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Центр дополнительного образования «Успех»
Белгородского района Белгородской области»

ПРИНЯТО
на заседании Управляющего совета
МАУ ДО «ЦДО «Успех»
Протокол от «09» июня 2020 г.№3

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от «10» июня 2020 г. №68
Директор МАУ ДО «ЦДО «Успех»
_____ В.И. Мантулова

Положение о порядке заполнения, учета и хранения документов о квалификации и документов об обучении по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Успех» Белгородского района Белгородской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- Федеральным законом Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»);
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», утвержденным приказом Министерства и образования науки Российской Федерации от 26 августа 2020 № 438;
- Федеральными государственными образовательными стандартами профессионального образования;
- локальными нормативными актами муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Успех» Белгородского района Белгородской области» (далее по тексту – Учреждение) и устанавливает процедуру присвоения квалификации и порядок заполнения и выдачи свидетельства о профессии.

1.2. Учащиеся, обучающиеся по программам профессиональной подготовки обучающихся 10-11 классов общеобразовательных организаций осваивают профессию в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, рекомендуемых к освоению федеральными государственными образовательными стандартами профессионального образования.

1.3. Лицо, успешно сдавшее квалификационный экзамен, получает квалификацию по профессии рабочего, должности служащего с присвоением (при наличии) квалификационного разряда, класса, категории по результатам профессионального обучения, что подтверждается документом о квалификации - свидетельством о профессии рабочего, должности служащего (Приложение №1).

1.4. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть основной программы профессионального обучения и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией, осуществляющей образовательную деятельность (Приложение 2).

2. Порядок заполнения свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

2.1. Бланк свидетельства установленного образца и приложения к нему Учреждение получает из Управления образования Белгородского района.

2.2. Для заполнения бланков свидетельств и приложений к ним, составляется сводная ведомость, содержащая фамилии, имена и отчества (в

строгом соответствии с паспортными данными), оценки выпускников по дисциплинам.

2.3. Проводится ознакомление выпускников с данными в сводной ведомости.

2.4. Заполнение и оформление бланков свидетельств и приложений к ним производится ответственным лицом, назначаемым директором.

2.5. Бланки свидетельств установленного образца заполняются на русском языке.

2.6. При заполнении бланка свидетельства указываются следующие сведения:

2.7. В левой части свидетельства:

- надпись «Российская Федерация»;
- надпись «Свидетельство о профессии рабочего должности служащего»;
- серия, номер документа;
- заполняется полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей свидетельство, указывается согласно уставу организации в именительном падеже;
- заполняется регистрационный номер;
- заполняется дата выдачи свидетельства.

2.8. В правой части свидетельства:

- заполняется фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение, в именительном падеже;
- заполняется название профессии с указанием разряда, объема часов;
- надпись: «Решением аттестационной комиссии (с указанием даты, номера протокола) присвоена квалификация»
- подписи председателя Государственной аттестационной комиссии, руководителя образовательного учреждения.

2.9. При заполнении бланка Приложения к свидетельства служащих указываются следующие сведения:

- надпись «Российская Федерация»;
- надпись «Приложение к свидетельству об уровне квалификации»;
- указывается серия и номер; регистрационный номер;
- заполняется фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение, в дательном падеже;
- указывается дата рождения, место рождения, лица, прошедшего обучение;
- заполняется полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей свидетельство, указывается согласно уставу организации в именительном падеже;
- надпись «решением Государственной аттестационной комиссии (с указанием даты) присвоена квалификация»
- заполняется название профессии с указанием разряда.
- наименование дисциплин (модулей), видов практик и государственной итоговой аттестации (перечисляются изученные предметы);
- общее количество часов, соответственно предметам;
- итоговая оценка по предметам.

2.10. Подписи руководителя образовательного учреждения, секретаря, дата выдачи.

2.11 Проставляется печать Учреждения. Оттиск печати должен быть четким.

2.12 После заполнения бланки документов должны быть проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки документов, заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению и списанию в установленном порядке.

3. Порядок учета и выдачи свидетельства о профессии

3.1. Для учета выдачи свидетельств в Учреждении ведется книга учета и записи выданных свидетельств (формат А4, ориентация - альбомная).

3.2. Книга имеет две части.

1-я часть. Учет бланков квалификационных свидетельств.

Указывается:

- Число, месяц, год.
- Приход (название бланков, количество, номера бланков).

2-я часть. Регистрация выдачи квалификационных свидетельств

Указывается:

- № п/п;
- регистрационный номер свидетельства;
- фамилия, имя и отчество (при наличии);
- число, месяц, год рождения;
- год поступления;
- оценки знаний по предметам;
- специальность;
- подпись.

3.3. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью Учреждения с указанием количества листов в ней. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности.

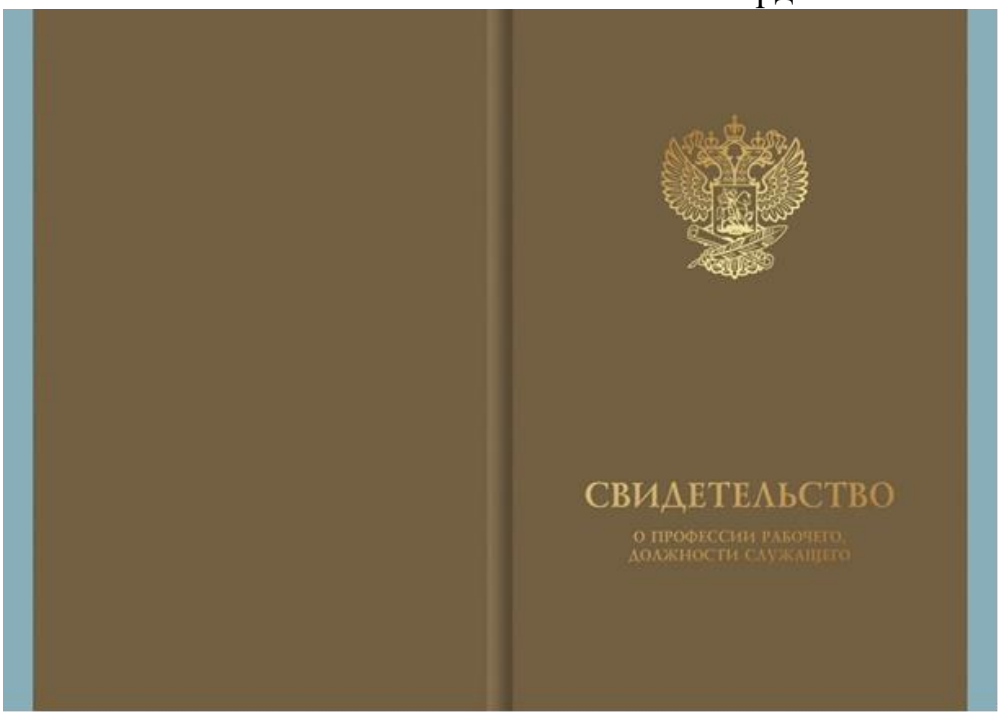
3.4. Свидетельство и приложение к нему выдаются не позднее 10 дней после издания приказа о присвоении квалификации по профессии рабочего, должности служащего.

3.5. Дубликат свидетельства выдается взамен утраченного свидетельства; взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

3.6. Дубликат свидетельства выдается в соответствии с Положением о порядке выдачи дубликатов свидетельств и/ или приложений к ним в Учреждении.

Приложение 1

Образец бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего с твердой обложкой



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее свидетельство подтверждает, что

освоил(а) программу профессионального обучения

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

3324232068472

Документ о квалификации

Регистрационный №

Дата выдачи

Председатель
аттестационной комиссии

Город

Руководитель
образовательной организации

М.П.

Образец бланка приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего

БЕЗ СВИДЕТЕЛЬСТВА НЕ ДЕЙСТВИТЕЛЬНО

Фамилия, имя, отчество _____

_____

Дата рождения _____

Документ о предшествующем уровне образования _____

_____

_____

За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию

Наименование предметов	Общее количество часов	Итоговая оценка

Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ
о профессии рабочего, должности служащего
№ _____
(регистрационный номер)
_____
(дата выдачи)

Решением аттестационной комиссии
от _____ года

ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ

_____

Председатель аттестационной комиссии _____

Руководитель _____

Секретарь _____

М.П.

БЕЗ СВИДЕТЕЛЬСТВА НЕ ДЕЙСТВИТЕЛЬНО

Приложение №2

Российская Федерация
Управление образования администрации
Белгородского района

Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования
«Центр дополнительного образования «Успех»
Белгородского района Белгородской области»
(МАУ ДО «ЦДО «Успех»)
308501, п. Дубовое, ул. Ягодная, д. 3а
тел/факс: (4722) 59-17-56, 59-58-17
E-mail: razmuk@mail.ru

Исх. от «____»_____№ _____

Справка №

Данная справка выдана_____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

в том, что он (а) обучался (обучалась) в МАУ ДО «ЦДО «Успех» в период с_____ по _____ 20__ г. по программе _____
(наименование программы)
с нормативным сроком обучения _____ часов. В указанный период освоил (а) часть программы _____, включающий в себя
(наименование программы)
следующие разделы (курсы)
_____
_____

Директор Ф.И.О.

М.П.