

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления, выдачи и хранения свидетельств о профессии
рабочего, должности служащего, подтверждающих
освоение обучающимися основных программ профессионального
обучения

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления, выдачи и хранения свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и сертификатов, подтверждающих освоение обучающимися основных программ профессионального обучения и дополнительных общеразвивающих программ (далее - Положение) в Государственном бюджетном учреждении «Республиканский центр по организации оздоровления, отдыха и занятости детей и подростков «Лето» (далее - Учреждение) устанавливает порядок оформления, выдачи и хранения свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и сертификатов, подтверждающих освоение обучающимися основных программ профессионального обучения и дополнительных общеразвивающих программ.

1.2. Положение относится к числу локальных нормативных актов Учреждения и разработано в соответствии со следующими нормативными актами:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 292 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения";

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 марта 2014 г. №244 «О внесении изменений в Перечень профессий рабочих. Должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 г. №513».

Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения в

Учреждении;

Положение о текущей, промежуточной и итоговой аттестации по основным программам профессионального обучения;

Устав и другие локальные нормативные акты Учреждения.

1.3. Обучающимся, успешно завершившим освоение основных программ профессионального обучения, выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего установленного Учреждением образца (далее - Свидетельство).

1.4. Обучающимся, успешно завершившим освоение дополнительных общеразвивающих программ, выдается сертификат установленного Учреждением образца (далее - Сертификат).

1.5. Обучающимся, не прошедшим итоговую аттестацию по основным программам профессионального обучения или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы и/или отчисленным по различным основаниям, выдается справка об обучении (о периоде обучения) по установленному Учреждением образцу.

1.6. Бланки Свидетельств и приложений к ним должны быть полиграфической продукцией, защищенной от подделок. Бланки Сертификатов не являются полиграфической продукцией, защищенной от подделок.

II. Определения и термины

Образование - единый целенаправленный процесс воспитания и обучения, являющийся общественно значимым благом и осуществляемый в интересах человека, семьи, общества и государства, а также совокупность приобретаемых знаний, умений, навыков, ценностных установок, опыта деятельности и компетенции определенного объема и сложности в целях интеллектуального, духовно-нравственного, творческого, физического и/или профессионального развития человека, удовлетворения его образовательных потребностей и интересов.

Обучение - целенаправленный процесс организации деятельности обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенцией, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению опыта применения знаний в повседневной жизни и формированию у обучающихся мотивации получения образования в течение всей жизни.

Профессиональное обучение - вид образования, который направлен на приобретение обучающимися знаний, умений, навыков и формирование компетенции, необходимых для выполнения определенных трудовых, служебных функций (определенных видов трудовой, служебной деятельности, профессий).

Образовательная деятельность - деятельность по реализации образовательных программ.

Образовательная программа - комплекс основных характеристик

образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

Обучающийся - физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

III. Требования к оформлению бланков документов и их дубликатов

3.1. Общие требования.

3.1.1. Все бланки документов заполняются на русском языке печатным способом.

3.1.2. Внесение дополнительных записей в бланки, помимо указанных в Положении, не допускается.

3.1.3. Регистрационные номера и дата выдачи Свидетельств, приложений к ним и Сертификатов указываются по книгам учета выдачи документов.

3.1.4. Фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося указываются полностью в соответствии с паспортом или, при его отсутствии, в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность.

3.1.5. Заполненные бланки заверяются круглой печатью Учреждения. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

3.1.6. При отсутствии отдельных данных в строках и (или) графах документов следует ставить символ "х".

3.1.7. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются.

3.2. Требования к заполнению Свидетельства:

3.2.1. Бланки Свидетельства заполняется шрифтом Times New Roman чернилами черного цвета размера 9 пунктов с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6 пунктов.

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

а) после строки, содержащей надпись "РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ", в несколько строк с выравниванием по центру - надпись: Государственное бюджетное учреждение «Республиканский центр по организации оздоровления, отдыха и занятости детей и подростков «Лето» (ГБУ РЦ «Лето»).

б) после строки, содержащей надпись "Регистрационный №", с выравниванием по центру - регистрационный номер свидетельства;

в) после строки, содержащей надпись "Дата выдачи", на отдельной

строке с выравнением по центру - дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года");

г) после строки, содержащей надпись "Город", с выравнением по центру - надпись "Казань".

3.2.3. В правой части оборотной стороны бланка Свидетельства указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись "Настоящее свидетельство подтверждает, что", с выравнением по центру:

б) на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося (в именительном падеже, может быть применен полужирный шрифт),

в) после строки, содержащей надпись "освоил(а) программу профессионального обучения", с выравнением по центру на отдельной строке (при необходимости в несколько строк):

для программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих - надпись "(профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих)";

для программы повышения квалификации рабочих и служащих - надпись "(повышения квалификации рабочих и служащих)";

для программы профессиональной переподготовки рабочих и служащих - надпись "(профессиональной переподготовки рабочих и служащих)";

г) на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк), в кавычках с выравнением по центру — наименование программы профессионального обучения;

д) на отдельной строке с выравнением по центру - надпись "в объеме";

е) на отдельной строке с выравнением по центру - количество часов (с указанием числа цифрами, слова "академических часа(ов)");

ж) на отдельной строке с выравнением по центру - надпись "с присвоением квалификации";

з) на отдельной строке в кавычках с выравнением по центру наименование присвоенной квалификации, в круглых скобках указывается уровень квалификации (при наличии);

и) в строке, содержащей надпись "Председатель аттестационной комиссии", - личная подпись, инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии, с выравнением вправо;

к) в строке, содержащей надпись "Руководитель" - личная подпись, инициалы и фамилия директора Учреждения.

л) в строке, содержащей надпись "М.П.", проставляется круглая печать Учреждения.

3.2.4. Свидетельство может быть подписано исполняющим обязанности директора Учреждения или лицом, уполномоченным надлежащим образом, при этом перед надписью "Руководитель" указывается символ "/" (косая черта). В строке, содержащей надпись "Руководитель", указывается с

выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности директора или уполномоченного лица.

3.2.5. Подписи председателя аттестационной комиссии и директора Учреждения на бланке Свидетельства проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание Свидетельства факсимильной подписью не допускается.

3.3. Требования к заполнению приложения к Свидетельству:

3.3.1. Бланк приложения к Свидетельству заполняется шрифтом Times New Roman чернилами черного цвета размера 9 пунктов с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6 пунктов или увеличение размера шрифта до 20 пунктов.

3.3.2. В левой части бланка приложения указываются следующие сведения в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости - в следующих строках):

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося в именительном падеже и его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года");

б) на следующей строке после строк, содержащих надпись "Документ о предшествующем уровне образования" (при необходимости в несколько строк), - наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено на обучение, и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово "год").

3.3.3. 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 в следующей последовательности:

а) в графе "Наименование предметов" - наименования разделов в соответствии с учебным планом образовательной программы;

б) в графе "Общее количество часов" - трудоемкость разделов в академических часах (цифрами);

в) в графе "Итоговая оценка" - оценка, полученная на промежуточной аттестации прописью.

3.3.4. На отдельной строке таблицы после указания изученных разделов образовательной программы:

в графе "Наименование предметов" - слова "Общее количество часов" - суммарная трудоемкость изученных разделов образовательной программы в академических часах (цифрами);

в графе "Итоговая оценка" ставится символ "х".

3.3.5. На отдельной строке таблицы в графе "Наименование предметов" слова "Итоговая аттестационная работа"; в графе "Общее количество часов" ставится символ "х"; в графе "Оценка" проставляется оценка, полученная обучающимся за итоговую аттестационную работу, прописью.

3.3.6. На отдельной строке таблицы в графе "Наименование предметов" - слова "Квалификационный экзамен"; в графе "Общее количество часов" ставится символ "х"; в графе "Оценка" проставляется оценка, полученная обучающимся на квалификационном экзамене прописью.

3.3.7. В правой части бланка приложения указываются следующие сведения:

а) в несколько строк - полное официальное наименование: Государственное бюджетное учреждение «Республиканский центр по организации оздоровления, отдыха и занятости детей и подростков «Лето» (ГБУ РЦ «Лето»);

б) на отдельной строке - наименование - г. Казань;

в) ниже, после надписи "Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего №" на той же строке указывается серия и номер бланка Свидетельства;

г) над строкой, содержащей надпись "регистрационный номер" регистрационный номер Свидетельства;

д) над строкой, содержащей надпись "дата выдачи", - дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года");

е) 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);

ж) после слов "ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ" - наименование присвоенной квалификации, в круглых скобках указывается уровень квалификации (при наличии);

з) в строке, содержащей надпись: "Председатель аттестационной комиссии", - инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии с выравнением вправо;

и) в строке ниже, содержащей надпись "Руководитель", - инициалы и фамилия директора Учреждения выравнением вправо;

к) в строке ниже, содержащей надпись "Секретарь", - инициалы и фамилия секретаря аттестационной комиссии с выравнением вправо; если в составе аттестационной комиссии не предусмотрен секретарь, то ставится символ "х";

л) в строке, содержащей надпись "М.П.", проставляется круглая печать Учреждения.

3.3.8. Приложение к Свидетельству может быть подписано исполняющим обязанности директора Учреждения или лицом, уполномоченным надлежащим образом, при этом перед надписью "Руководитель" указывается символ 7" (косая черта). В строке, содержащей надпись "Руководитель", указывается с выравнением вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности директора или уполномоченного лица.

3.3.9. Подписи председателя аттестационной комиссии и директора

Учреждения на бланке приложения к Свидетельству проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание приложения к Свидетельству факсимильной подписью не допускается.

3.3.10. Если за время обучения обучающегося в Учреждении изменилось наименование Учреждения, то в приложении к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего в левой части внизу таблицы делается подпись "Учреждение переименовано в", далее указывается год переименования Учреждения (четырёхзначное число, цифрами и слово "году"), ниже на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) добавляются слова "старое полное наименование Учреждения" и указывается прежнее полное наименование Учреждения.

3.4. Требования к заполнению дубликатов документов

3.5.1. При заполнении дубликата Свидетельства на оборотной стороне бланка Свидетельства указывается слово "ДУБЛИКАТ" на отдельной строке перед строкой, содержащей надпись "СВИДЕТЕЛЬСТВО", с выравнением по центру.

3.5.2. При заполнении дубликата приложения к Свидетельству в правой части лицевой стороны приложения к свидетельству перед строками, содержащими надпись: "Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего" и перед строчками, содержащими наименование Учреждения, указывается слово "ДУБЛИКАТ" с выравнением по ширине.

3.5.3. 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.

3.5.4. На дубликатах Сертификата указывается регистрационный номер дубликата Сертификата и дата его выдачи.

3.5.5. Дубликат подписывается директором Учреждения.

3.5.6. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности директора или лицом, уполномоченным надлежащим образом.

3.5.7. Записи в дубликат вносятся в соответствии с документами, имеющимися в личном деле обучающегося и в порядке, описанном в разделе 3 настоящего Положения. При невозможности заполнения дубликата приложения к Свидетельству дубликат Свидетельства выдается без приложения к нему.

IV. Хранение, учет и списание бланков документов

4.1. Бланки документов о квалификации хранятся в Учреждении как документы строгой отчетности, то есть в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, и учитываются по специальному реестру.

4.2. Для учета выдачи Свидетельств, приложений к ним, Сертификатов и дубликатов, указанных документов, ведутся книги регистрации выданных документов (далее — книга регистрации):

- а) книга регистрации выдачи Свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним;
- б) книга регистрации выдачи Сертификатов;
- в) книга регистрации выдачи справок об обучении (периоде обучения).

4.3. В книгу регистрации выдачи Свидетельств и приложений к ним вносятся следующие данные:

- а) порядковый номер записи;
- б) регистрационный номер Свидетельства (дубликата Свидетельства, дубликата приложения к Свидетельству);
- в) фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося;
- г) серия и номер бланка Свидетельства;
- д) дата выдачи Свидетельства (дубликата Свидетельства, дубликата приложения к Свидетельству);
- е) наименование профессии, присвоенной квалификации;
- ж) дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии;
- з) дата и номер приказа об отчислении обучающегося;
- и) подпись специалиста, выдавшего документ;
- к) подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично обучающемуся либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

4.4. В книгу регистрации выдачи Сертификатов вносятся следующие данные:

- а) порядковый номер записи;
- б) регистрационный номер Сертификата (дубликата Сертификата);
- в) фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося;
- г) наименование освоенной дополнительной общеразвивающей программы;
- д) дата выдачи Сертификата (дубликата Сертификата);
- е) подпись специалиста, выдавшего документ;
- ж) подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично Обучающемуся либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

4.5. В случае допущения ошибок в книге регистрации повторная запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи "Исправленному верить". Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

4.6. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется круглой печатью Учреждения и хранится как документ строгой отчетности.

4.7. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат замене и

дальнейшему уничтожению. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

4.8. Списание документов производится комиссией, состав которой утверждается генеральным директором Учреждения.

4.9. Списание документов происходит на основании акта о списании, в котором указывается:

- а) регистрационные номера свидетельств и количество бланков, выданных обучающимся (подтверждается книгами регистрации);
- б) количество испорченных бланков.

4.10. Испорченные бланки прикладываются к акту списания, их количество сверяется, после чего в присутствии комиссии бланки уничтожаются. Дата уничтожения вносится в акт о списании.

4.11. К акту о списании бланков документов прикладываются копии ведомостей выдачи документов.

4.12. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов.

V. Порядок выдачи документов и их дубликатов

5.1. Свидетельство, приложение к нему, Сертификат и их дубликаты выдаются обучающемуся:

- а) лично;
- б) другому лицу по нотариально заверенной доверенности, выданной указанному лицу обучающимся;
- в) по заявлению обучающегося направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.2. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), а также уведомление о вручении хранятся в личном деле обучающегося.

5.3. Дубликаты документов выдаются на основании личного заявления обучающегося:

- а) взамен утраченного Свидетельства, приложения к нему, Сертификата;
- б) взамен Свидетельства, приложения к нему, Сертификата, содержащего ошибки, обнаруженные Обучающимся после его получения.

5.4. В случае утраты только Свидетельства либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения Обучающемуся выдаются дубликат Свидетельства и дубликат приложения к нему.

5.5. В случае утраты только приложения к Свидетельству либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения, обучающемуся выдается дубликат приложения к Свидетельству.

5.6. Свидетельство (дубликат Свидетельства) без приложения к нему действителен. Приложение к Свидетельству недействительно без

Свидетельства. Дубликат приложения к Свидетельству недействителен без Свидетельства или без дубликата Свидетельства.

5.7. Заявление о выдаче дубликата документов, копии дубликатов документов хранятся в личном деле обучающегося.

5.8. Сохранившиеся подлинники документов изымаются и уничтожаются.

5.9. Невостребованные Свидетельства и приложения к ним вкладываются в конверт, который подшивается в личное дело обучающегося.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение носит бессрочный характер.

6.2. Положение (новые редакции Положения) утверждается, изменяется и признается утратившим силу приказом директора Учреждения.

6.3. Все вопросы, связанные с порядком оформления, выдачи и хранения свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и сертификатов, подтверждающих освоение обучающимися основных программ профессионального обучения и дополнительных общеразвивающих программ, неурегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также регулируются распорядительными актами Учреждения.