

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ФГАОУ ДПО
«Сочинский ЦППК»
_____ А.Г. Цветкова
«25» декабря 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельства, дубликата свидетельства о профессии рабочего, должности служащего по программам профессионального обучения, удостоверения о повышении квалификации по дополнительным профессиональным программам, справки об обучении в федеральном государственном автономном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Сочинский центр профессиональной подготовки и повышения квалификации кадров Федерального дорожного агентства»

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок регулирует выдачу документов о профессии рабочего и должности служащего (далее Свидетельство), удостоверений о повышении квалификации (далее Удостоверение) порядок их заполнения и требования к хранению, учету и списанию бланков Свидетельства и Удостоверения в ФГАОУ ДПО «Сочинский ЦППК» (далее ЦППК)

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 01.01.2001 г. «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.01.01 г. N 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по 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. № 000 (с изменениями и дополнениями, Уставом ЦППК.

Свидетельство, удостоверение, справка об обучении не является документом государственного образца. Свидетельство разработано Учреждением самостоятельно.

Отчисление обучающихся по программам профессионального обучения с выдачей Свидетельств установленного образца, отчисление обучающихся по программам дополнительного профессионального образования с выдачей Удостоверения установленного образца осуществляется на основании приказа директора ЦППК.

Свидетельство выдаётся лицу, завершившему полный курс обучения в объёме установленных программ профессионального обучения и прошедшему итоговую аттестацию в форме квалификационного экзамена (далее — выпускник). Удостоверение выдаётся лицу, завершившему полный курс обучения в части дополнительного профессионального образования и прошедшему итоговую аттестацию в форме определяемой программой (далее — выпускник). Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы (имеющим академическую задолженность) и (или) отчисленным из ЦППК, свидетельство не выдаётся.

Лицам, прошедшим итоговую аттестацию по программе дополнительного профессионального образования «Программа ежегодных занятий с водителями

автотранспортных организаций», выдается справка об обучении по образцу, самостоятельно установленному ЦППК.

1.2. В случае успешного прохождения обучающимся итоговой аттестации ему по решению квалификационной комиссии присваивается соответствующий квалификационный разряд, класс, категория по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

Результаты решения оформляются протоколом заседания квалификационной комиссии. На основании протокола производится заполнение бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего.

Бланки Свидетельства заполняются на государственном языке Российской Федерации, с помощью принтера (шрифтом черного цвета).

Заполнение Свидетельств рукописным способом не допускается.

Заполнение и оформление бланков Свидетельств (дубликатов) производится методистом ЦППК, секретарём экзаменационной комиссии ЦППК, заместителем директора по учебной работе ЦППК на основании протоколов квалификационных экзаменов, других документов, подтверждающих факт прохождения итоговой аттестации по программе обучения.

Оформление левой стороны бланка Свидетельства: Сверху, название места нахождения образовательного учреждения. На отдельной строке, указывается полное официальное наименование ЦППК согласно Уставу в именительном падеже.

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

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.

В строке «по профессии» указывается наименование присваиваемой профессии, согласно программы профессионального обучения, по которой обучался выпускник.

В графе «Присвоена квалификация» указывается: для профессий рабочих - присваиваемые по результатам профессионального обучения квалификационные разряды; для должностей служащих - категории, классы квалификации.

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

В строке «Город» вписывается город выдачи Свидетельства.

Оформление правой стороны бланка Свидетельства: В графе «Наименование дисциплины» 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, без порядковой нумерации, в именительном падеже. В графе «Общее количество часов» указывается трудоемкость учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), производственной практики и выпускного квалификационного экзамена в академических часах (цифрами).

В графе «Итоговая 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.).

- 3 -

В строке «Председатель квалификационной комиссии» (справа) - фамилия и инициалы председателя квалификационной комиссии.

В строке «Руководитель образовательного учреждения» (справа) – фамилия и инициалы руководителя ЦППК (исполняющего обязанности директора ЦППК).

В месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «МП» проставляется печать ЦППК. Оттиск печати должен быть четким и читаемым.

Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

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

2. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации

Бланки Удостоверения заполняются на государственном языке Российской Федерации, с помощью принтера (шрифтом черного цвета).

Заполнение Удостоверения рукописным способом не допускается.

Заполнение и оформление бланков Удостоверения (дубликатов) производится заместителем директора по учебной работе ЦППК на основании протоколов квалификационных экзаменов, других документов, подтверждающих факт прохождения итоговой аттестации по программе обучения.

Оформление левой стороны бланка Удостоверения: В строке «Регистрационный номер» указывается регистрационный номер Удостоверения согласно книге учета и записи выдачи Удостоверений.

В строке «Город» вписывается город выдачи Удостоверения.

В строке «Дата выдачи» заполняется дата выдачи Удостоверения с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами)

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.

В строке «по программе» указывается наименование программы, по которой обучался выпускник.

В графе «В объеме» указывается количество часов программы обучения.

В строке «Председатель аттестационной комиссии» (справа) - фамилия и инициалы председателя квалификационной комиссии.

В строке «Руководитель образовательного учреждения» (справа) – фамилия и инициалы руководителя ЦППК (исполняющего обязанности директора ЦППК).

В месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «МП» проставляется печать ЦППК. Оттиск печати должен быть четким и читаемым.

Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Внесение дополнительных записей в бланк удостоверения не допускается.

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

3. Заполнение бланков свидетельства о профессии водителя

Бланки Свидетельства заполняются на государственном языке Российской Федерации, с помощью принтера (шрифтом черного цвета). Заполнение Свидетельств рукописным способом не допускается. Заполнение и оформление бланков Свидетельств (дубликатов) производится методистом, секретарём экзаменационной комиссии, заместителем директора по учебной работе ЦППК, на основании протоколов квалификационных экзаменов.

Оформление левой стороны бланка Свидетельства: На отдельной строке, указывается полное официальное наименование ЦППК согласно Устава в именительном падеже и место нахождения образовательного учреждения.

- 4 -

На отдельной строке написано слово «Свидетельство о профессии водителя» и государственный регистрационный номер.

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.

На отдельной строке указывается период обучения.

В следующей строке указывается наименование программы профессионального обучения, по которой обучался выпускник и сдал(а) квалификационный экзамен.

Оформление правой стороны бланка Свидетельства:

В графе «Учебные предметы» указывается наименование учебных предметов, по Базовому циклу, Специальному циклу, Профессиональному циклу и Квалификационный экзамен в соответствии с учебным планом программы профессионального обучения.

Название каждого учебного предмета записывается на отдельной строке с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже.

В графе «Количество часов» указывается трудоемкость учебных предметов, и квалификационного экзамена в академических часах (цифрами).

В графе «Оценка» пишется слово «зачет».

По строке «Квалификационный экзамен» пишутся слова сокращенно: отлично - отл., хорошо - хор., удовлетворительно - удовл.

В следующей строке указывается дата выдачи Свидетельства.

В строке «Руководитель» (справа) – фамилия и инициалы руководителя ЦППК.

В месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «МП» проставляется печать ЦППК. Оттиск печати должен быть четким и читаемым.

Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

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

4. Заполнение и выдача Свидетельств по профессии тракторист

Оформление левой стороны бланка Свидетельства: На отдельной строке, указывается полное официальное наименование ЦППК согласно Устава в именительном падеже.

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.

В строке «по профессии» указывается наименование присваиваемой профессии, согласно программы профессионального обучения, по которой обучался выпускник.

В строке «в том, что он(а)» заполняется дата начала и окончания обучения с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами).

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

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

В строке «Руководитель образовательного учреждения» – фамилия и инициалы руководителя ЦППК (исполняющего обязанности директора ЦППК). В месте,

- 5 -

обозначенном на бланке аббревиатурой «МП» проставляется печать ЦППК. Оттиск печати должен быть четким и читаемым.

Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

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

5. Заполнение и выдача дубликата свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, удостоверений о повышении квалификации.

Дубликат Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего выдается ЦППК 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.

Дубликаты Свидетельства выдаются лично выпускнику или другому лицу на основании доверенности выпускника.

О выдаче дубликата свидетельства Учреждением издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника, доверенность на получение дубликата Свидетельства, хранятся в личном деле обучающегося.

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

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.

При выдаче дубликата свидетельства в книгу 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.

В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника.

При невозможности заполнения дубликата Свидетельства по причине не сохранности необходимых для этого сведений, дубликат Свидетельства не выдается, выдается справка о невозможности выдачи дубликата Свидетельства с указанием причин.

В случае изменения наименования ЦППК дубликат Свидетельства выдается вместе с документом, подтверждающим изменение наименования колледжа.

В случае реорганизации ЦППК дубликат свидетельства выдается образовательным учреждением - правопреемником.

В случае ликвидации ЦППК дубликат Свидетельства выдается городским архивом.

6. Порядок хранения, учета и выдачи Свидетельства, справок об обучении, удостоверений о повышении квалификации.

Бланки Свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, удостоверений о повышении квалификации являются документами строгой отчетности, хранение которых осуществляется в сейфах.

Для учета выдачи Свидетельств (дубликата), удостоверений, справки об обучении ведутся книги учета и записи выдачи Свидетельств, книги учета и записи выдачи удостоверений и их дубликатов (формат А4, ориентация - альбомная). В ЦППК

- 6 -

ведутся следующие книги: книга выдачи свидетельств о профессии рабочего должности служащего, книга выдачи удостоверений о повышении квалификации, книга выдачи свидетельств по профессии водитель, книга выдачи свидетельств по профессии тракторист.

Для учета Свидетельств по профессии рабочего должности служащего в книге указывается: наименование документа; номер бланка документа; порядковый регистрационный номер; дата выдачи документа; фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, получившего документ; дата и номер протокола аттестационной комиссии; наименование профессии (согласно программы профессионального обучения); подпись лица, назначенного приказом директора и выдавшего документ; подпись лица, получившего документ.

Для учета удостоверений о повышении квалификации в книге указывается: наименование документа; номер бланка документа; порядковый регистрационный номер; дата выдачи документа; фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, получившего документ; дата и номер протокола аттестационной комиссии; наименование профессии (согласно программы профессионального обучения); подпись руководителя (руководителя подразделения) образовательной организации; подпись лица, получившего документ.

Для учета справки об обучении в книге 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 обучения); дата и номер приказа о зачислении; дата и номер приказа об отчислении обучающегося; подпись лица, выдающего справки об обучении; подпись лица, которому выдана справки об обучении.

Для учета Свидетельств о профессии водителя в книге указывается: учетный номер (по порядку); фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника; регистрационный номер Свидетельства; номер группы дата выдачи Свидетельства (дубликата) дата и номер приказа о поступлении в Учреждение; дата и номер приказа об отчислении выпускника подпись лица, выдающего Свидетельство (дубликат); подпись лица, которому выдано Свидетельство (дубликат).

Для учета Справки об обучении по установленной программе «Программа ежегодных занятий с водителями автотранспортных организаций» в книге указывается: учетный номер (по порядку); фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника; регистрационный номер Справки; номер группы; дата выдачи Справки; дата и номер приказа о поступлении в Учреждение; дата и номер приказа об отчислении выпускника; подпись лица, выдающего Справку; подпись лица, которому выдана Справка.

Для учета выдачи Свидетельств по программе Тракторист (дубликатов свидетельств) ведется книга учета и записи выдачи Свидетельств и их дубликатов (формат А4, ориентация - альбомная).

Для учета Свидетельств по программе Тракторист в книге 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).

Свидетельство выдаются не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении обучающихся.

Свидетельства, не полученные, хранятся в учреждении до их востребования.

- 7 -

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

Листы книги учета и выдачи Свидетельств и их дубликатов регистрации пронумеровываются, журнал регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью Колледжа с указанием количества листов в нем.

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

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

Не использованные в текущем году бланки Свидетельств, оставшиеся после выдачи свидетельств выпускникам, оформляются актом.

Заполнение записей в книге выдачи свидетельств по профессии рабочих должности служащих ведется заведующим отделением дополнительного образования.

Заполнение записей в книге выдачи свидетельств по профессии водитель и справок об обучении по программе «Программа ежегодных занятий с водителями автотранспортных организаций» ведется заместителем директора по учебной работе ЦППК.

Заполнение записей в книге выдачи удостоверений о повышении квалификации ведется заместителем директора по учебной работе ЦППК.

Заполнение записей в книге выдачи свидетельств по тракторист ведется методистом, секретарём экзаменационной комиссии.

Ответственность за хранение всех книг учёта лежит на лицах, указанных в выше перечисленных пунктах.

Утверждено приказом от 25.12.2019 г. № 111-п.