

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Зеленецкая СОШ»
М.А. Дубняк
приказ от 21.06.2024 № 441

Подписано цифровой подписью:
Дубняк Маргарита Александровна
Дата: 2024.06.21 12:11:05 +03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации
установленного образца и их дубликатов по основным
программам профессионального обучения

1 Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее Положение) определяет порядок заполнения, учета и выдачи документов о квалификации и их дубликатов по основным программам профессионального обучения (далее ОППО) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Зеленецкая средняя общеобразовательная школа» (далее Школа).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм.);
- приказом Министерства просвещения РФ «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» от 26.08.2020 № 438;
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2013 г. № АК - 1879/06 «О документах о квалификации»;
- Уставом Школы.

1.3. Документ о квалификации выдается на бланках, образцы которых самостоятельно устанавливаются Школой и утверждаются приказом директора.

1.4. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются оттиском печати.

1.5. Лица, успешно сдавшее квалификационный экзамен, получают 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)

1.6. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию 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 (Приложение 2).

2. Заполнение бланков документов о квалификации и приложений к бланкам

- 2.1. Школа самостоятельно устанавливает образцы выдаваемого свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и определяет порядок их заполнения и выдачи.

Бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п.

- 2.2. При заполнении оборотной стороны бланка свидетельства:

2.2.1. В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения: - после надписи: «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:

в несколько строк - полное официальное наименование: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Зеленецкая средняя общеобразовательная школа» бланк свидетельства имеет номер, содержащий 13 символов.

- после строки, содержащей надпись: «Регистрационный №», на этой же строке указывается регистрационный номер свидетельства;

- после строки, содержащей надпись: «Дата выдачи», на отдельной строке указывается дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

- после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке указывается «с.Зеленец».

2.2.2. В правой части оборотной стороны бланка свидетельства под имеющейся надписью: «Настоящее свидетельство подтверждает, что» необходимо указать:

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

- после строк, содержащих надпись «освоил(а) программу профессионального обучения», (при необходимости – в несколько строк) – необходимо указать:

на отдельной строке, с выравниванием по центру, надпись: по профессии рабочего/должности служащего и далее в кавычках с заглавной буквы прописать наименование; ниже на отдельной строке указать объем часов надписью: «в объеме часов» (количество часов прописывается цифрами); ниже на отдельной строке указать период обучения с указанием чисел (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

- ниже с выравниванием по центру в несколько слов надпись: «Решением аттестационной комиссии от» с указанием даты числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») наименование присвоенной квалификации;

- в строке, содержащей надпись: «Председатель аттестационной комиссии», - инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии с выравниванием вправо;

- в строке ниже, содержащей надпись: «Руководитель образовательной организации», - инициалы и фамилия директора Школы с выравниванием вправо;

- в строке, содержащей надпись «М.П.», проставляется печать Школы.

2.3. При заполнении бланка приложения к свидетельству:

2.3.1. В левой колонке бланка приложения: указываются следующие сведения:

- в строках, содержащих соответствующие надписи - фамилия, имя, отчество выпускника (в именительном падеже), ниже его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

- на следующей строке после строк, содержащих надпись: «Документ о предшествующем уровне образования» (заполняется при необходимости) - наименование документа об образовании с указанием серии и номера документа, на основании которого данное лицо было зачислено в Школу, и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово «год») (при необходимости - в несколько строк).

2.3.2. В следующем разделе левой части приложения после строк «За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошёл(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию» указываются наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик в следующей последовательности:

- в графе «Наименование предметов» - пропечатываются наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы. Наименования указываются без сокращений, последовательность определяется Школой самостоятельно.

- в графе «Общее количество часов» - трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами), суммарная продолжительность практик (цифрами в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже);

- в графе «Итоговая оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно). Наименования междисциплинарных курсов и оценки указываются без сокращений.

- на отдельной строке таблицы после указания изученных междисциплинарных курсов:

в графе «Наименование предметов» - слова "ВСЕГО часов»;

в графе «Общее количество часов» - суммарная трудоемкость изученных междисциплинарных курсов в академических часах (цифрами); в графе

«Итоговая оценка» проставляется символ «х»; -

на отдельной строке таблицы:

в графе «Наименование предметов» - слова «Итоговая аттестация»; в графах «Общее количество часов» и «Оценка» проставляется символ «х»;

- на отдельной строке таблицы в графе «Наименование предметов» - слова «в том числе - экзамен квалификационный»; в графе «Общее количество часов» проставляется символ «х»; в графе «Оценка» - оценка прописью без сокращений.

2.3.3. В правой колонке бланка приложения: указываются следующие сведения:

- в несколько строк - полное официальное наименование: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Зеленецкая средняя общеобразовательная школа»

на отдельной строке - наименование – с.Зеленец;

- ниже под надписью: «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего №» над строкой «регистрационный номер» указать регистрационный номер свидетельства;

- над строкой, содержащей надпись «дата выдачи», - дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

- после слов «Решением аттестационной комиссии» - указать дату принятия решения аттестационной комиссии с выравниванием по центру между предлогом «от» и словом «года» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами);

- после слов «ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ» - наименование присвоенной квалификации (при необходимости - в несколько строк);

- в строке ниже, содержащей надпись «Секретарь», - инициалы и фамилия секретаря, ответственного за выдачу документов, с выравниванием вправо;

- в строке, содержащей надпись «М.П.», проставляется печать Школы.

2.4. Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

2.5. Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по книге регистрации документов установленного образца.

2.6. Фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося указываются полностью в соответствии с паспортом или (при его отсутствии) в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность обучающегося на момент выпуска.

2.7. Свидетельство подписывается директором Школы. 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» указывается символ «/» (косая черта). В строке, содержащей надпись «Руководитель», указывается с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем.

2.9. Подпись директора в документах проставляются чернилами черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя на свидетельстве и приложении к нему должны быть идентичными. Заполненный бланк заверяются печатью Школы. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

2.10. 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 документов установленного образца уничтожаются в установленном порядке.

3. Выдача дубликата свидетельства

3.1. Дубликат свидетельства выдается Школой.

3.2. Дубликат свидетельства заполняется в том же порядке, что и свидетельство.

3.3. На дубликате свидетельства в верхней части бланка над всеми надписями указывается слово «ДУБЛИКАТ» шрифтом Times New Roman 20п на отдельной строке с выравниванием по центру. На дубликате Приложения так же указывается слово «ДУБЛИКАТ» шрифтом Times New Roman 12п (при необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 10п) на правой стороне, выше словосочетания «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ» с выравниванием по центру.

3.4. На дубликате свидетельства указываются регистрационный номер и дата выдачи дубликата.

3.5. В дубликат свидетельства вносятся записи в соответствии со сведениями о свидетельстве, содержащимися в Реестре.

3.6. Дубликат свидетельства выдается на основании личного заявления обладателя свидетельства не позднее пятнадцати календарных дней после подачи указанного заявления:

а) в случае утраты или порчи свидетельства (дубликата);

б) в случае обнаружения в свидетельстве (дубликате) ошибок после получения указанного документа;

в) в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя свидетельства.

В случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя свидетельства к заявлению о выдаче дубликата свидетельства должны быть приложены копии документов, подтверждающих соответствующие изменения.

3.7. В случае реорганизации Школы дубликат свидетельства выдается его правопреемником.

3.8. В случае порчи свидетельства (дубликата), в случае обнаружения в свидетельстве (дубликате) ошибок после получения указанного документа, а также в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя свидетельства у обладателя свидетельства при выдаче дубликата свидетельства изымаются сохранившееся свидетельство (дубликат). Указанные документы уничтожаются организацией, выдавшей свидетельство (дубликат), в установленном данной организацией порядке.

3.9. Копия выданного свидетельства (дубликата), доверенность, заявление о выдаче дубликата свидетельства, заявление о направлении свидетельства (дубликата) через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в личном деле обладателя свидетельства.

Образец свидетельства о профессии рабочего, должности служащего



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее свидетельство подтверждает, что

освоил(а) программу профессионального обучения

СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

00000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный №

Дата выдачи

Город

Председатель
аттестационной комиссии

Руководитель
образовательной организации

М.П.

Образец справки об обучении (периоде обучения)

Министерство образования, науки и
молодежной политики Республики Коми
Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Зеленецкая средняя общеобразовательная школа»
168200, Республика Коми,
Сыктывдинский район,
С.Зеленец, ул/ 2 квартал, д.17а
8(82130)7-66-30(тел/факс)
E-MAIL:
sch-zel@edu.rkomi.ru
№ _____ от ____ . ____ .20 ____ г.

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ (периоде обучения)

Выдана _____ (ФИО),
« ____ » _____ года рождения в том, что он(она) с « ____ » _____ 20 ____ г. (приказ
о зачислении № ____ от ____) по « ____ » _____ 20 ____ г. (приказ об отчислении № ____ от ____)
обучался (обучалась) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Зеленецкая средняя общеобразовательная школа» « ____ ».

Отчислен(а) по причине (на основании) _____.

За период обучения получил(а) по предметам, курсам, дисциплинам, модулям следующие
отметки (количество баллов):

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей	Количество часов	Оценка

Директор

М.А.Дубняк

(М.П.)

