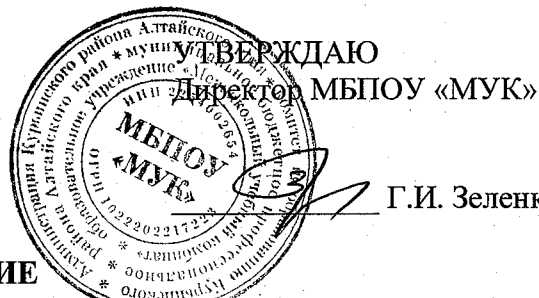


Рассмотрено на педагогическом совете
Протокол № 9 от «20» 08 2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке хранения, заполнения, учета и выдачи свидетельств (удостоверений)
о профессиональном обучении и их дубликатов
в муниципальном бюджетном профессиональном образовательном учреждении
«Межшкольный учебный комбинат» Курьинского района Алтайского края

I Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Росстандарта Российской Федерации от 21 декабря 2010 года № 803-ст. «Об утверждении национального стандарта Российской Федерации ГОСТР 54109-2010 «Защитные технологии. Продукция полиграфическая защищенная. Общие технические требования»;
- Постановления Правительства РФ от 15.09.2020г № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

Положения «Об оказании платных образовательных услуг», утвержденного приказом директора Академии от 29.09.2020 № 01-06/85;

1.2 Настоящее положение регулирует выдачу документов о квалификации, порядок их заполнения и требования к хранению, учету и списанию бланков в Муниципальном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Межшкольный учебный комбинат» Курьинского района Алтайского края (МБПОУ «МУК» - далее).

1.3 Документы о квалификации (свидетельство о прохождении обучения, свидетельство о профессии рабочего, должности служащего) могут иметь разную форму, размер и цветовое оформление, которые самостоятельно определяются МБПОУ «МУК».

1.4 Невостребованные документы хранятся в сейфе организации.

1.5 С целью организации учета бланков документов при разработке бланка документа предусмотрено наличие серии и номера соответствующего бланка, которые впоследствии используются для внесения сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», а также позволяет эффективно идентифицировать факты выдачи документа о квалификации лицу, завершившему обучение.

II Виды документов о квалификации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования

2.1 МБПОУ «МУК», реализует основные программы профессионального обучения и дополнительные профессиональные программы, по окончании обучения выдает следующие виды документов:

-Лицам, успешно освоившим профессиональное обучение по соответствующей программе профессиональной подготовки, программы переподготовки рабочих, служащих, выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего установленного образца, с присвоением разряда или класса, категории (при наличии таких разрядов, классов, категорий) (Приложение А);

2.2 Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью или выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования или профессионального обучения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.3 Решение о выдаче документов о квалификации принимает итоговая аттестационная комиссия, утвержденная приказом директора. Состав итоговой аттестационной комиссии включает председателя, от трех до четырех членов комиссии, секретаря.

2.4 Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из МБПОУ «МУК» выдается справка об обучении по образцу, самостоятельно устанавливаемому МБПОУ «МУК» (Приложение Б, В).

III. Порядок присвоения квалификации

3.1 К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, успешно завершившие в полном объеме освоение программы профессионального обучения или дополнительной профессиональной программы.

3.2 Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

3.3 Квалификационный экзамен проводится МБПОУ «МУК» для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе обучающимся, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих (при наличии таких разрядов, классов, категорий).

3.4 Проверка знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках и/или профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям (служащих).

3.5 В случае успешного прохождения обучающимся квалификационных испытаний решением итоговой аттестационной комиссии присваивается соответствующая квалификация и принимается решение о выдаче свидетельства о профессии рабочего, должности служащего или удостоверения о повышении квалификации.

3.6 Результаты итоговой аттестации обучающихся по программе профессионального обучения или дополнительной профессиональной программе вносятся в ведомость итоговой аттестации (Приложение Г).

3.7 Решения итоговой аттестационной комиссии оформляются протоколом (Приложение Д).

IV Порядок заполнения бланков документов (дубликатов) о профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании

4.1 Бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего заполняются МБПОУ «МУК» в электронном виде и распечатываются на принтере, на русском языке.

4.2 Заполнение бланков документов о квалификации производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов:

записи производятся без сокращений, а наименования полученных оценок вписываются полностью.

на всех бланках документов ставится регистрационный номер по книге регистрации выдачи документов.

4.3 Подписи председателя итоговой аттестационной комиссии, руководителя МБПОУ «МУК», секретаря итоговой аттестационной комиссии проставляются чернилами, пастой черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

4.4 Дубликаты документов о квалификации выдаются МБПОУ «МУК» в течение 10 дней (при условии наличия бланков) на основании личного заявления: - взамен утраченного документа о квалификации; взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

4.5 Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

4.6 Подлинник документа о квалификации, подлежащий замене, изымается у обучающегося и уничтожается в установленном порядке.

4.7 Дубликаты свидетельства выдаются обучающемуся лично или другому лицу на основании доверенности обучающегося.

4.8 Заявления о выдаче дубликатов документов о квалификации, доверенности на получение дубликатов документов о квалификации, копии выданных дубликатов документов о квалификации формируются в отдельное дело.

4.9 Дубликаты документов о квалификации оформляются на бланках, применяемых МБПОУ «МУК» на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

4.10 Заполнение бланка дубликата документа о квалификации осуществляется по правилам, установленным для заполнения бланка документов о квалификации, взамен которого выдается дубликат.

4.11 При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в строке на бланке титула документа о квалификации - в левой части бланка титула перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО» или «УДОСТОВЕРЕНИЕ», с выравниванием по ширине.

4.12 В дубликate указывается полное официальное наименование МБПОУ «МУК».

4.13 В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле обучающегося. При невозможности заполнения дубликата свидетельства по причине несохранности необходимых для этого сведений, дубликат свидетельства не выдается, выдается справка о невозможности выдачи дубликата свидетельства с указанием причин.

V Порядок хранения, учета бланков документов

5.1 Бланки документов о квалификации являются документами строгой отчетности, хранение которых осуществляется в сейфе.

5.2 Для учета выдачи свидетельств в МБПОУ «МУК» ведется книга регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов (Приложение Е). В книге указывается: - порядковый регистрационный номер; - наименование документа, - серия и номер бланка документа; - дата выдачи документа; - фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, получившего документ; - наименование образовательной программы; - срок обучения; - дата поступления на обучение; - дата окончания обучения; - дата и номер протокола проведения квалификационного экзамена; - подпись руководителя образовательной организации; - подпись лица, получившего документ (если документ выдан лично либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования). Листы книги регистрации пронумерованы, книга регистрации прошнурована и скреплена печатью МБПОУ «МУК» с указанием количества листов в ней. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности у руководителя образовательной организации.

5.3 Документы о квалификации выдаются не позднее 10 дней после издания соответствующего приказа директора.

3.6. Сведения о выдаче документов о квалификации, дубликатов к ним вносятся ответственным лицом МБПОУ «МУК» (секретарем) в информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» в течение 60 дней с даты выдачи указанных документов.

3.7. Копии выданных документов о квалификации подлежат хранению в установленном порядке в архиве МБПОУ «МУК».

3.8. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат уничтожению специально созданной комиссией. Председателем комиссии назначается директор МБПОУ «МУК». Комиссия в количестве трех человек составляет акт списания и уничтожения бланков документов в двух экземплярах: один передается на хранение в архив МБПОУ «МУК», второй секретарю. В акте указываются: наименование испорченного документа, его серия и номер бланка документа. Серия и номер бланка испорченного документа вырезаются и приклеиваются на отдельный лист бумаги, являющийся приложением к акту на списание и уничтожение бланков документов.

5.9 Акт списания и уничтожения бланков документов составляется один раз в год (Приложение Ж).

VI Заполнение бланков свидетельств (дубликатов свидетельств) о профессии рабочего, должности служащего

6.1 В МБПОУ «МУК» используются бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, защищенные от подделок полиграфической продукцией.

6.2 Бланки Свидетельства заполняются на русском языке.

6.3 Заполнение и оформление бланков свидетельств, бланков дубликатов свидетельств производится секретарем.

6.4 Заполнение бланков осуществляется электронным способом. При заполнении бланка свидетельства:

а) В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются следующие сведения: - после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»: - в несколько строк - полное официальное наименование МБПОУ «МУК»; - ниже надписи «Регистрационный №» - регистрационный номер - свидетельства в соответствии с книгой регистрации выдачи свидетельств (цифрами); - ниже Фамилия, имя и отчество лица получающего свидетельство, - ниже сроки обучения, - название программы профессиональной подготовки.

б) В правой части оборотной стороны бланка свидетельства пропечатывается таблица с указанием наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (разделов, модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы. Наименования указываются без сокращений, последовательность должна соответствовать последовательности предметов в учебном плане; - в графе «Общее количество часов» - трудоемкость дисциплины (раздела, модуля) в академических часах (цифрами), суммарная продолжительность практик (цифрами в часах); - графе «Квалификационный экзамен» - оценка, полученная при на квалификационном экзамене прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»), - ниже таблицы «Дата выдачи» - дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «г.»);, - в строке «Председатель аттестационной комиссии» (справа) - подпись, инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии; - в строке «Руководитель образовательной организации» (справа) - подпись, инициалы и фамилия руководителя МБПОУ «МУК»; - в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» ставится печать МБПОУ «МУК».

В случае, если обязанности директора МБПОУ «МУК» исполняет другое лицо, то в строке «Руководитель» (справа) указывается его инициалы и фамилия.

6.5 Дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

6.6 Заполненный бланк заверяется печатью МБПОУ «МУК». Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким и читаемым.

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

6.8 Пример описания заполнения бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего приведен в приложении 3.





ПРИЛОЖЕНИЕ Б

СПРАВКА

об обучении или периоде обучения в образовательном учреждении лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из образовательного учреждения

Данная справка выдана _____

(фамилия, имя, отчество учащегося)

Дата рождения « » _____ 2002г. в том, что он (а) обучался (обучалась) в _____ муниципальном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Межшкольный учебный комбинат» Курьинского района Алтайского края (полное наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом)

Объем учебной нагрузки на период обучения:

№ п/п	Наименование учебных предметов	20__/20__ учебный год	20__/20__ учебный год	Объём учебной нагрузки за период обучения в часах
1	Основы законодательства в сфере дорожного движения			
2	Психофизиологические основы деятельности водителя			
3	Первая помощь при дорожно-транспортном происшествии			
4	Устройство и техническое обслуживание транспортных средств категории «В»			
5	Организация и выполнение грузовых перевозок автомобильным транспортом			
6	Организация и выполнение пассажирских перевозок автомобильным транспортом			
7	Основы управления транспортным средством			
8	Основы управления транспортным средством категории «В»			
	ИТОГО:			

Директор муниципального бюджетного профессионального образовательного учреждения «Межшкольный учебный комбинат» Курьинского района Алтайского края

Дата выдачи «___» _____ 20___ г.

_____ /ФИО/

ПРИЛОЖЕНИЕ В

СПРАВКА

об обучении или о периоде обучения лицам, не прошедшим итоговую аттестацию серии ___ № ___

Данная справка выдана _____
(фамилия, имя, отчество учащегося)

Дата рождения «___» _____ 20___ г. в том, что он (а)
обучался (обучалась) в период с 20___ г. по 20___ г. в Муниципальном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Межшкольный учебный комбинат» Курьинского района Алтайского края
(полное наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом)
и получил (а) отметки

№ п/п	Наименование учебных предметов	Годовая отметка за последний	Итоговая отметка	Отметка, полученная на итоговой аттестации

		год обучения		
1	Основы законодательства в сфере дорожного движения			
2	Психофизиологические основы деятельности водителя			
3	Основы управления транспортными средствами			
4	Первая помощь при дорожно-транспортном происшествии			
5	Устройство и техническое обслуживание транспортных средств категории «В» как объектов управления			
6	Основы управления транспортными средствами категории «В»			
7	Вождение транспортных средств категории «В» с механической трансмиссией			
8	Организация и выполнение пассажирских перевозок автомобильным транспортом			
9	Организация и выполнение грузовых перевозок автомобильным транспортом			
10	Квалификационный экзамен			

Директор муниципального бюджетного профессионального образовательного учреждения «Межшкольный учебный комбинат» Курьинского района Алтайского края _____ /ФИО/
 Дата выдачи « ____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Форма ведомости итоговой аттестации

Муниципальное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
 «Межшкольный учебный комбинат» Курьинского района Алтайского края

ВЕДОМОСТЬ итоговой аттестации

Дата: _____

№ _____

Наименование программы _____

Специальность/Профессия _____

Группа _____

Объем программы _____ час. Срок обучения _____

Вид итоговой аттестации: _____

п/п	Фамилия, Имя, Отчество обучающегося	Оценка	Подпись преподавателя

Количество «отлично» _____, «хорошо» _____, «удовлетворительно» _____, «неудовлетворительно» _____, «неявок» _____ .

Председатель комиссии _____ /ФИО/
Члены комиссии _____ /ФИО/
_____ /ФИО/
_____ /ФИО/
Секретарь _____ /ФИО/

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
Протокол заседания итоговой аттестационной комиссии

ПРОТОКОЛ № __
заседания итоговой аттестационной комиссии

« __ » _____ 20 __ г.

С. Курья

По программе профессиональной подготовки по профессии _____
Специальность/профессия _____
Группа _____
Председатель комиссии: ФИО _____
Члены комиссии: ФИО _____

Секретарь комиссии: ФИО _____
Вид итоговой аттестации: _____
На основании произведенных испытаний присвоить нижеперечисленным лицам квалификацию _____ с выдачей соответствующих свидетельств установленного образца:

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж
Форма Акта на списание и уничтожение бланков документов

Утверждаю
Директор МБПОУ «МУК»
_____ Г.И. Зеленков
«__» _____ 20__ г.

АКТ № ____
списания и уничтожения бланков документов

«__» _____ 20__ г.

с. Курья

Комиссия в составе:

Председатель: _____ (должность, ФИО)

Члены: _____ (должность, ФИО)

_____ (должность, ФИО)

_____ (должность, ФИО)

Составлен настоящий акт о том, что за период с _____ по _____ при оформлении
оказалось испорчено _____ бланков.

1. Серия _____ номер _____ в результате орфографической ошибки.
2. Серия _____ номер _____ - ошибочно выписанное.

Комиссия подтверждает непригодность перечисленных выше бланков к дальнейшему использованию по назначению и предлагает их уничтожить.

Председатель: _____ /ФИО/
 Члены: _____ / ФИО/
 _____ /ФИО/
 _____ /ФИО/

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Пример заполнения бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Муниципальное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Межшкольный учебный комбинат»
Курынского района Алтайского края

СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ПРОФЕССИИ ВОДИТЕЛЯ

332402320795

Документ о квалификации
Грачев
Данил Анатольевич
с 01.09.2019г. по 30.04.2021г.

Прошел(а) обучение по программе
профессиональной подготовки
водителей транспортных средств
категории «В»

и сдал(а) квалификационный экзамен

Учебные предметы	Количество часов	Оценка
Базовый цикл		
Основы законодательства в сфере дорожного движения	43	зачет
Психофизиологические основы деятельности водителя	13	зачет
Основы управления транспортными средствами	15	зачет
Первая помощь при дорожно-транспортном происшествии	17	зачет
Специальный цикл		
Устройство и техническое обслуживание транспортных средств категории «В» как объектов управления	21	зачет
Основы управления транспортными средствами категории «В»	13	зачет
Вождение транспортных средств категории «В» с механической трансмиссией	58	зачет
Профессиональный цикл		
Организация и выполнение пассажирских перевозок автомобильным транспортом	7	зачет
Организация и выполнение грузовых перевозок автомобильным транспортом	9	зачет
Квалификационный экзамен		
Квалификационный экзамен	3	Удов.
Итого	200	

Дата выдачи свидетельства
17 июня 2021 г.
Директор МБПОУ «МУК» _____ /Зеленков Г.И./
М.П.

