

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа
для обучающихся с ограниченными возможностями
здоровья (нарушение интеллекта) № 83 г. Челябинска» (МБОУ С(К)ОШ № 83)
454028, г. Челябинск. ул. Столбовая, 30, Тел./факс: +7(351)269-72-93,
e-mail: skola83director@inbox.ru, www.school83.ru

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ
«С(К)ОШ № 83 г. Челябинска»
 /Е.А. Мамлеева
Приказ № 5.1
от «15» 01 2020 года

Положение
о порядке выдачи свидетельств о профессиональном обучении
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Специальной (коррекционной) общеобразовательной школы для
обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (нарушение
интеллекта) № 83 г. Челябинска», их заполнения, хранения и учёта

Челябинск, 2020

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» (с изм. и доп.), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 292 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Уставом Учреждения и устанавливает порядок заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессиональном обучении.

1.2. Бланки свидетельств о профессиональном обучении приобретаются МБОУ «С(К)ОШ №83 г. Челябинска» (далее – Учреждение) самостоятельно, имеют единую порядковую нумерацию и являются документами строгой отчетности.

1.3. Выбор предприятий – изготовителей бланков документов осуществляется Учреждением самостоятельно.

1.4. Учет и регистрация свидетельств производится в Книге для учета и записи выданных свидетельств о профессиональном обучении.

1.5. Свидетельство выдается лицам, успешно освоившим соответствующую профессиональную образовательную программу профессиональной подготовки по рабочей профессии, должности служащего.

2. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ СВИДЕТЕЛЬСТВ

2.1. Лицо, ответственное за заполнение свидетельств, назначается приказом по учреждению и несет полную ответственность за качество оформления и достоверность информации, представленной в выданном свидетельстве.

2.2. Свидетельства подписывает директор, председатель и секретарь экзаменационной комиссии и заверяются печатью учреждения. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

2.3. При оформлении свидетельств необходимо учитывать следующие требования:

2.3.1. Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника записываются полностью в именительном падеже в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника. В фамилиях, именах и отчествах буква «ё» не может быть заменена на «е».

Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника

2.3.2. Указываются календарный год окончания учреждения, полное наименование учреждения и место его нахождения в соответствии с уставом. Не допустимы сокращенные обозначения.

2.4. Для заполнения бланков свидетельств и приложений к ним, удостоверений составляется сводная ведомость, содержащая фамилии, имена и отчества (в строгом соответствии с паспортными данными), оценки выпускников по дисциплинам (модулям), результатам итоговой аттестации.

2.5. Проводится ознакомление выпускников с данными в сводной ведомости. Достоверность этих сведений и оценок, подтверждается подписью выпускника. Сведения с подписью хранятся 1 год.

3. ПОРЯДОК УЧЕТА СВИДЕТЕЛЬСТВ

3.1. Для учета выдачи свидетельств ведется Книга учета выдачи свидетельств о профессиональном обучении. Заполненные свидетельства регистрируются в Книге учета выдачи свидетельств о профессиональном обучении в соответствии со списочным составом выпускников в приказе со сквозной нумерацией.

3.2. В Книге указывается:

- регистрационный номер свидетельства;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя;
- дата выдачи свидетельства;
- наименование профессии;
- наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола экзаменационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении слушателя;
- подпись лица, выдающего свидетельство;
- подпись лица, которому выдано свидетельство.

3.3. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, подписывается директором, скрепляется печатью с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

3.4. Регистрационный номер свидетельства (дубликата свидетельства) выпускника включает порядковый номер.

Нумерация свидетельств (регистрационные номера) в книге регистрации выданных документов о квалификации (свидетельств) сквозная.

3.5. Свидетельство выдается лицу, завершившему обучение по адаптированной образовательной программе профессионального обучения, успешно прошедшему итоговую аттестацию и на основании решения экзаменационной комиссии.

3.6. Свидетельство выдается не позднее 10 дней после издания приказа о присвоении квалификации по профессии рабочего, должности служащего. О списание документов, выданных слушателям по завершению курса обучения, составляется акт.

3.7. Дубликат свидетельства выдается взамен утраченного свидетельства; взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

3.8. Дубликат свидетельства (далее - дубликат) заполняется в соответствии с п.4. настоящего Порядка.

3.9. При заполнении дубликата на бланках указывается слово "ДУБЛИКАТ" в отдельной строке:

на бланке титула свидетельства - в левой части оборотной стороны бланка свидетельства перед строкой, содержащей надпись "СВИДЕТЕЛЬСТВО", с выравниванием по ширине;

3.10. На дубликate указывается полное официальное наименование Учреждения.

3.11. На дубликатах свидетельства и приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата свидетельства и дата его выдачи.

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

3.13. Дубликат подписывается директором учреждения. В случае временного отсутствия директора школы свидетельства подписываются лицом, исполняющим обязанности директора школы, на основании приказа школы. При этом перед словом «директор» сокращение «и.о.» или вертикальная черта не допускаются.

Подписи руководителя проставляются чернилами, пастой или тушью черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

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

3.14. Дубликаты свидетельства выдаются на основании личного заявления на имя директора Учреждения. Заявление о выдаче дубликата свидетельства выпускнику пишется на имя директора (с указанием даты).

К заявлению прилагаются:

- а) копия паспорта (с пропиской);
- б) копии документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) (при изменении фамилии (имени, отчества)).

4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ

4.1. Выпускники в Книге учета выдачи свидетельств о профессиональном обучении ставят подпись в получении свидетельства.

4.2. Выдача дубликата свидетельства записывается в эту же Книгу. Дубликат выдается на основании поданных документов и приказа по учреждению.

4.3. Записи в Книге учета выдачи свидетельств о профессиональном обучении ведутся аккуратно, не допускаются помарки, подчистки. Неправильная запись зачеркивается одной чертой, сверху вносится правильная запись и ставится подпись лица, внесшего исправления. Внизу страницы делается сноска ("Исправлено в записи под порядковым N ... в графе (наименование графы) с... на...").

