

ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРОФЕССИОНАЛ»

Юридический и Фактический адрес: 660130 г. Красноярск, ул. Елены Стасовой.19.пом.1 тел \факс
(8 391) -218-11-99, (8 391)-2-274-963; e mail: 681profi@mail.ru; 681a2@mail.ru
Сайт:nou-professional.ru ИНН 2465088516, КПП 246301001

УТВЕРЖДАЮ
генеральный директор
ЧУДПО "Профессионал"
приложение №12
к приказу от 11.01.2021г. № 4

В.И. Шестаков



**Положение о порядке заполнения,
учета, выдачи свидетельства о профессии рабочего по программам
профессионального обучения, дополнительного профессионального
образования (повышения квалификации) и дополнительной
общеобразовательной программы в
ЧУДПО «Профессионал».**

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о порядке заполнения, учета, выдачи свидетельства о профессии рабочего, должностям служащего по программам профессионального обучения и дополнительного профессионального образования в ЧУДПО «Профессионал» (далее - Положение) является локальным актом общеобразовательного учреждения (далее - Учреждения), регулирующим порядок, заполнения, учета, выдачи свидетельства о профессии рабочего, должностям служащего по программам профессионального обучения и дополнительного профессионального образования. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ, Уставом учреждения.

1.2. Положение утверждается генеральным директором учреждения.

1.3. По завершении профессионального обучения проводится итоговая аттестация в форме квалификационного экзамена, к которой допускаются обучающиеся, освоившие Программу в полном объеме.

1.4. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию выдается документ о прохождении профессионального обучения, присвоения квалификации. Свидетельство не является документом государственного образца. Свидетельство разработано Учреждением самостоятельно (Приложение №1, №2).

1.4.1. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы (имеющим академическую задолженность) и (или) отчисленным из Учреждения, выдается справка об обучении по образцу, самостоятельно установленному Учреждением (Приложение 5).

1.4.2. Лицам, освоившим Программу повышения квалификации без изменения правового статуса выдается документ о повышении квалификации (приложение №3)

1.4.3. Руководители ЧОО, освоившие Программу и успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают удостоверение о краткосрочном повышении квалификации (приложение №4)

1.4.4. Лица, успешно прошедшие теоретическую и практическую части экзамена по программе подготовки лиц в целях изучения правил безопасного обращения с оружием и приобретения навыков безопасного обращения с оружием считаются прошедшими итоговую аттестацию и получают свидетельство о прохождении подготовки, заверенное печатью организации. (приложение 6)

2. Заполнение бланков свидетельств

2.1. Бланки Свидетельства печатаются на государственном языке Российской Федерации, в типографии, по заказу Учреждения, с помощью профессионального принтера (шрифтом черного цвета). Фамилия, имя, отчество, количество часов, дата выдачи и регистрационный номер вносятся рукописно чернилами синего цвета (шариковая ручка).

2.2. Заполнение и оформление бланков Свидетельств (дубликатов) производится секретарем Учреждения на основании сведений для выдачи Свидетельств. Сведений для выдачи Свидетельств заполняются преподавателями обучения после квалификационного экзамена, в течение одного дня.

2.3. Оформление левой стороны бланка Свидетельства:

2.3.1. Сверху, название Учреждения, указывается полное официальное наименование Учреждения согласно Уставу в именительном падеже.

2.3.2. Логотип Учреждения (сокращенное (наименования в соответствии с Уставом)

2.3.3. Лицензия Министерства образования Красноярского края, заполняется номер и дата выдачи лицензии.

2.3.4. В строке «Город» вписывается город выдачи Свидетельства.

2.4. Оформление правой стороны бланка Свидетельства о профессии рабочего:

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

2.4.2. 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.

2.4.3. В строке «прошедший /ая курс профессиональной подготовки охранников в объеме часов»(повышения квалификации) указывается общее количество часов учебных предметов, согласно программы профессионального обучения, по которой обучался выпускник.

2.4.4. В графе «Разделы курса» указывается наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), и итоговая аттестация в соответствии с учебным планом программ профессионального обучения. Название каждого учебного предмета (дисциплины) записывается на отдельной строке.

2.4.5. В графе "количество часов" указывается общее количество часов по каждому конкретному предмету (модулю) в соответствии с учебным планом программ профессионального обучения.

2.4.6. В графе "Оценка (отметка о зачете)" указывается отметка об успешно пройденном курсе по конкретному предмету (зачтено).

2.4.7. В строке "По результатам квалификационного экзамена" от__ заполняется дата выдачи Свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами), установлена квалификация с указанием разряда по квалификации по результатам профессионального обучения квалификационные разряды (охранник__ разряда)

2.4.8. В строке "Генеральный директор" он же Председатель квалификационной комиссии подпись генерального директора;

2.4.9. В строке "Секретарь" подпись ответственного за заполнение бланка Свидетельства;

2.4.10. В месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать Учреждения. Оттиск печати должен быть четким и читаемым.

2.5. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

2.6. Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

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

2.8. Заполнение бланков свидетельств о присвоении квалификации частного охранника.

2.8.1. в строке "Серия ПРК" № указывается регистрационный номер свидетельства о профессии рабочего.

2.8.2. Решением экзаменационной комиссии ЧУДПО "Профессионал" в строке от ___ указывается дата проведения квалификационного экзамена, номер(номер по регистрации свидетельства)

2.8.3. В строке гр-ну(гр-ке) указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) в дательном падеже.

2.8.4. В строке присвоена квалификация частный охранник указывается разряд по квалификации по результатам профессионального обучения квалификационные разряды (охранник ___ разряда)

2.8.5. В строке "Генеральный директор" он же Председатель квалификационной комиссии подпись генерального директора;

2.8.6. В месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать Учреждения. Оттиск печати должен быть четким и читаемым.

3. Заполнение и выдача дубликата свидетельства о профессии рабочего выдается Учреждением 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.

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

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

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

3.4. 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 правой части бланка над - «Свидетельство о профессии рабочего»

4.5. При выдаче дубликата свидетельства поднимается из архива журнал учета и выдачи Свидетельств, 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.

4.6. 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.

4.7. В случае изменения наименования учреждения дубликат Свидетельства выдается вместе с документом, подтверждающим изменение наименования учреждения. В случае реорганизации учреждения дубликат свидетельства выдается образовательным учреждением – правопреемником. В случае ликвидации учреждения дубликат Свидетельства выдается учреждением на основании письменного решения Учредителя.

5. Порядок хранения, учета и выдачи Свидетельства, справки об обучении.

5.1. Бланки Свидетельств о профессии рабочего, являются документами строгой отчетности, хранение которых осуществляется в сейфе.

5.2. Для учета выдачи Свидетельств (дубликата), справки об обучении ведется журнал учета и записи выдачи Свидетельств (дубликатов) (формат А4,).

5.3. Для учета Свидетельств в журнале указывается: учетный номер (по порядку)-регистрационный номер Свидетельства; город, квалификационный разряд, фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника; дата зачисления, дата выпуска, подпись лица, которому выдано Свидетельство (дубликат).

5.4. Для учета справки об обучении в журнале указывается: учетный номер (по порядку); регистрационный номер справки об обучении; фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника; дата выдачи справки об обучении; наименование разряда, дата и номер приказа о поступлении в Учреждение; дата и номер приказа об отчислении выпускника; подпись лица, которому выдана справки об обучении.

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

5.6. Листы журнала учета пронумеровываются, журнал регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью Учреждения с указанием количества листов в нем.

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

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

5.9. Обучающемуся, не освоившему учебную программу Свидетельство об окончании учебного учреждения не выдаётся.

6. Бланки свидетельств содержат защитную сетку, выполненную в виде рамки бежевых элементов или элементы нескольких различных степеней яркости в форме изогнутых линий, размещенные по периметру бланка. Бланки свидетельства содержат логотип ЧДПО "Профессионал"