

Министерство образования и молодежной политики Ставропольского края
Государственное бюджетное образовательное учреждение
Среднего профессионального образования
« Минераловодский колледж железнодорожного транспорта»

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель Ресурсного центра

_____ Г.Н. Блинкова

УТВЕРЖДЕНО:

приказом директора колледжа № 34

от « 03» февраля 2015г

Директор ГБОУ СПО МКЖТ

_____ А.Ш. Харатян

ПОЛОЖЕНИЕ
о свидетельстве о профессиональном обучении
в Ресурсном центре профессиональной подготовки,
профессиональной переподготовки
и повышения квалификации.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Настоящее положение регулирует выдачу документов о профессиональном обучении и порядок их заполнения.

2. Настоящее положение разработано на основании:

- Федерального закона « Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. № 464.

3. Свидетельство о профессиональном обучении не является документом государственного образца. Свидетельство разработано образовательной организацией ГБОУ СПО МКЖТ

4. Свидетельство выдается по результатам освоения программ профессиональной подготовки, переподготовки.

5. Обучение по рабочей профессии включает проведение производственной практики.

6. Решение о выдаче Свидетельства принимает квалификационная комиссия председателем которой является председатель работодателя.

7. По результатам профессионального обучения квалификационной комиссией присваивается разряд или класс, категория.

2. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБУЧЕНИИ В РЦ ПП

1. Бланки Свидетельств заполняются на русском языке печатным способом с использованием принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 14 пунктов с одинарным межстрочным интервалом.

2. При заполнении бланка Свидетельства:

2.1. В левой части оборотной стороны бланка Свидетельства указывается с выравниванием по центру следующие сведения:

- сверху, на отдельной строке — фамилия выпускника в дательном падеже;
- ниже, на отдельной строке — имя и отчество выпускника в дательном падеже;
- на отдельной строке — официальное полное наименование образовательной организации, выдавшей свидетельство;
- оценка, полученная на квалификационном экзамене («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») по теоретическому, производственному обучению.

2.2 В правой части оборотной стороны бланка титула Свидетельства указываются следующие сведения:

- ниже надписи «Решением квалификационной комиссии» - дата принятия решения квалификационной комиссии с указанием числа (двумя цифрами)Ю месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами), номер протокола;
- ниже надписи « присвоена квалификация» наименование присвоенной квалификации в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, разряд;
- ниже наименование профессии;

- в строке « Председатель квалификационной комиссии» (справа) - фамилия и инициалы председателя квалификационной комиссии;
- в строке « Руководитель образовательного учреждения» (справа)- фамилия и инициалы руководителя образовательной организации;
- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой « М.П.» проставляется печать образовательной организации

3. Если за время обучения выпускника в образовательной организации наименование образовательной организации изменилось, то на левой части лицевой стороны Свидетельства делается подпись « Образовательная организация переименована в ____ году» (год — четыре цифрами), ниже на отдельной строке добавляются слова « старое полное наименование образовательной организации» и указывается прежнее полное наименование образовательной организации.

4. Внесение дополнительных записей в бланк Свидетельства не допускается.

5. Регистрационный номер и дата выдачи Свидетельства указываются по книге регистрации выдаваемых документов об образовании и квалификации.

6. Фамилия , имя и отчество выпускника указывается полностью в соответствии с паспортом .

7. Свидетельство подписывается председателем квалификационной комиссии, руководителем образовательной организации. Свидетельство может быть подписано исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, при этом перед надписью « Руководитель образовательного учреждения» указывается символ « / » (косая черта). В случае, если обязанности руководителя образовательного учреждения исполняет другое лицо, то в строке « Руководитель образовательного учреждения» (справа) указывается его фамилия и инициалы.

8. Подписи председателя квалификационной комиссии, руководителя образовательного учреждения проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписные документы факсимильной подписью не допускается. Заполненный бланк заверяются печатью Ресурсного Центра. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

9. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точности безошибочности внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене.

10. Для учета выдачи Свидетельств в образовательной организации ведется книга регистрации выданных Свидетельств о рабочей профессии.

При выдаче Свидетельства в книгу вносятся следующие данные:

- регистрационный номер свидетельства;
- фамилия, имя и отчество выпускника;
- наименование профессии, наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола заседания квалификационной комиссии;
- дата выдачи Свидетельства;
- подпись лица, которому выдан документ;
- подпись уполномоченного лица образовательной организации,

выдающего Свидетельство;

11. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов в ней. Книга регистрации храниться как документ строгой отчетности.

16. Дубликат Свидетельства выдается:

- взамен утраченного Свидетельства;
- взамен Свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

3. ПОРЯДОК ПРИОБРЕТЕНИЯ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБУЧЕНИИ В РЦПП.

1. Бланки Свидетельств о профессиональном обучении приобретаются по заявке образовательной организации и поставляются по договору оказания услуг. В заявке требуется указать:

- реквизиты образовательной организации;
- требуемое количество бланков Свидетельств;
- требуемое количество твердых корок к бланкам Свидетельств;
- желаемый срок выполнения заказа.