



FORT EDUCATION

— ОБРАЗОВАНИЕ БЕЗ ГРАНИЦ —

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ФОРТ ЭДЬЮКЕЙШН (Образование)»**

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор



С.А. Демченко

2019г.

**Положение о порядке заполнения, учёта и выдачи свидетельств о
профессии рабочего, должности служащего в АНО ДПО «ФОРТ
ЭДЬЮКЕЙШН (Образование)»**

Владивосток

2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке заполнения, учёта и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (далее Положение) в АНО ДПО «ФОРТ ЭДЬЮКЕЙШН (Образование)» (далее – ФОРТ ЭДЬЮКЕЙШН) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- 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»,

- Локальными актами организации.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок заполнения, учёта и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего лицам, успешно освоившим программы профессионального обучения, в том числе освоивших ее в рамках программы подготовки специалистов среднего звена.

2. Порядок заполнения свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

2.1. Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее - бланк свидетельства) изготавливается по заказу, при наличии лицензии на образовательную деятельность.

2.2. Бланки свидетельства заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman чёрного цвета размером 11 п, при необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 10 п с одинарным межстрочным интервалом.

2.3. На лицевой стороне титула нанесены:

надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»

ниже стилизованный флаг Российской Федерации.

2.4. При заполнении оборотной стороны бланка свидетельства:

2.4.1. В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»

в несколько строк - полное официальное наименование Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «ФОРТ ЭДЬЮКЕЙШН (Образование)».

б) ниже надпись СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего»;

в) ниже нумерация бланка свидетельства;

Бланк свидетельства имеет серию и номер.

Серия бланка содержит 6 символов:

первый и второй символы - двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположена организация-

изготовитель бланка;

третий и четвертый символы - двузначный номер лицензии, выданной типографией ФНС России на осуществление деятельности по изготовлению защищённой полиграфической продукции;

пятый и шестой символы - двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположена образовательная организация – Приморский край.

Номер бланка представляет собой 7-значный порядковый номер, присвоенный бланку предприятием-изготовителем (начиная с 0000001).

г) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке - регистрационный номер свидетельства;

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

е) ниже с выравниванием по центру надпись «Город»

2.4.2. В правой части оборотной стороны бланка свидетельства сверху надпись «Настоящее свидетельство о том, что»:

а) на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника (в именительном падеже).

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество выпускника (в именительном падеже).

б) ниже с выравниванием по центру надпись «освоил(а) программу профессионального обучения» указывается наименование программы профессионального обучения по профессии рабочего или должности служащего в соответствии с перечнем, указанным в федеральном государственном образовательном стандарте среднего профессионального образования по специальности, по результатам освоения которого выдается свидетельство.

в) ниже в несколько строк - в рамках освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования специальности (указать шифр и наименование специальности).

г) ниже - «Решением аттестационной комиссии от «___» _____ 20__ г. присвоена квалификация» указывается присваиваемая квалификация с указанием разряда, класса, категории.

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

е) в строке ниже, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации» - фамилия и инициалы директора ФОРТ ЭДЬЮКЕЙШН с выравниванием вправо;

ж) надпись «М.П.» с выравниванием вправо.

2.5. При заполнении бланка приложения к свидетельству:

2.5.1. В левой колонке бланка приложения указываются следующие сведения:

а) в строках, содержащих соответствующие надписи (при

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

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

2.5.2. В следующем разделе левой части приложения после строк «За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию» указываются сведения о содержании и результатах освоения обучающимся образовательной программы профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих (должностям служащих)» в следующей последовательности:

а) в графе «Наименование предметов» - наименования дисциплин, междисциплинарных курсов в соответствии с учебным планом образовательной программы профессионального обучения;

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

в графе «Оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно).

Наименования междисциплинарных курсов и оценки указываются без сокращений.

б) на отдельной строке таблицы после указания изученных дисциплин, междисциплинарных курсов:

в графе «Наименование предметов» - слова «ВСЕГО часов теоретического обучения: ___»;

в графе «Общее количество часов» - суммарная трудоемкость изученных междисциплинарных курсов

в графе «Оценка» проставляется символ «х»

в) на отдельной строке таблицы:

в графе «Наименование предметов» - слово «Практика»;

в графе «Общее количество часов» - суммарная продолжительность практик в неделях;

в графе «Оценка» проставляется символ «х»;

г) на отдельной строке таблицы в графе «Наименование предметов» - слова «в том числе: ___»;

д) на отдельных строках таблицы последовательно сведения обо всех видах практик;

в графе «Наименование предметов» - наименование практик;

в графе «Общее количество часов» - продолжительность практик в неделях;

в графе «Оценка» - оценка за каждую практику.

- е) на отдельной строке таблицы:
в графе «Наименование предметов» - слова «Итоговая аттестация»;
в графах «Общее количество часов» и «Оценка» проставляется символ «х»;
- ж) на отдельной строке таблицы в графе «Наименование предметов» слова «в том числе - квалификационный экзамен»;
в графе «Общее количество часов» проставляется символ «х»
в графе «Оценка» - оценка прописью.

2.5.3. В правой колонке бланка приложения указываются следующие сведения:

в несколько строк - полное официальное наименование;
на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование;

б) ниже надпись «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего»;

в) над строкой «регистрационный номер» - указать регистрационный номер свидетельства;

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

д) после слов «Решением аттестационной комиссии» - указать дату принятия решения аттестационной комиссии с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»):

е) после слов «Присвоена квалификация» - квалификация по профессии рабочего или должности служащего, по результатам которого выдается свидетельство;

ж) в строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии» - указывается фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии;

з) в строке ниже, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации» - указывается фамилия и инициалы руководителя;

и) в строке ниже, содержащей надпись «Секретарь» - фамилия и инициалы секретаря аттестационной комиссии.

е) надпись «М.П.»

3. Порядок учёта и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

3.1. Для учёта выдачи свидетельств ведётся книга регистрации свидетельств о рабочей профессии, должности служащего.

При выдаче свидетельств в книгу вносятся следующие данные:

- регистрационный номер свидетельства;
- Фамилия, имя, отчество;
- Серия и номер бланка свидетельства, приложения к свидетельству;
- Дата выдачи;

- Наименование профессии, наименование присвоенной квалификации;
- Подпись уполномоченного лица, выдавшего диплом;
- Подпись лица, которому выдали документ.