

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Саратовской
области «Дергачевский агропромышленный лицей»

«РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО»
На заседании Конференции
ГБПОУ СО «ДАЛ»
Протокол № 1
От 13 марта 2014 г.



ПОРЯДОК

выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего
в ГБПОУ СО «Дергачевский агропромышленный лицей»

1. Общие положения

1.1. Настоящий «Порядок выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее - Порядок) в ГБПОУ СО «ДАЛ» разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом лицея, локальными нормативными актами регламентирующими деятельность лицея.

1.2. Настоящий Порядок регламентирует выдачу свидетельства об освоении (далее - свидетельство) программ профессиональной подготовки в рамках платных образовательных услуг.

1.3. Форма свидетельства об освоении программ профессиональной подготовки в рамках платных образовательных услуг устанавливается организацией самостоятельно

2. Порядок выдачи свидетельства

2.1. Свидетельство выдается обучающимся прошедшим итоговую аттестацию, завершающую освоение программ профессиональной подготовки в рамках платных образовательных услуг.

2.2. Свидетельство выдается заверенное печатью учреждения.

2.3. Свидетельство выдаётся под личную подпись обучающегося или родителей (законных представителей) обучающегося на основании документов, удостоверяющих их личность и письменного заявления о выдаче.

2.4. Свидетельство выдаётся после издания приказа о завершении обучения.

3. Форма свидетельства и порядок заполнения бланка свидетельства

3.1. Бланк свидетельства заполняется учреждением на русском языке рукописным способом шариковой (гелевой) ручкой пастой чёрного или синего цветов или в электронном виде.

3.2. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего освоившего программу профессиональной подготовки в учреждении состоит из двух частей: свидетельства и приложение к нему.

3.3. Бланк свидетельства - состоит из двух частей. Левая часть свидетельства указывает наименование образовательного учреждения; серия и номер свидетельства; регистрационный номер; дата выдачи и местонахождение ОУ.

Правая сторона свидетельства содержит фамилию, имя и отчество обучающегося, указывается вид программы профессионального обучения; подписи председателя аттестационной комиссии и руководителя ОУ, с последующей их расшифровкой, заверяется печатью учреждения.

Приложение к свидетельству содержит две колонки. На бланке приложения - в левой колонке: фамилия, имя, отчество выпускника, дата рождения; данные о документе предшествующего уровня образования, сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы, наименования учебных дисциплин в соответствии с учебным планом и общее количество часов. Данные заполняются без сокращений. Согласно протоколу итоговой аттестации в свидетельство выставляются оценки по учебным дисциплинам - словами.

В правой колонке бланка приложения указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) после изображения Государственного герба Российской Федерации полное официальное наименование образовательной организации, наименование населенного пункта, в котором находится организация,

б) после надписи «ПРИЛОЖЕНИЕ К СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» на отдельной строке (при необходимости - в две строки) - указывается «Регистрационный номер» и «Дата выдачи»,

в) После слов «Решением аттестационной комиссии» на отдельной строке проставляется дата решения ИАК,

г) Ниже, после слов «Присвоена квалификация» указывается полученный уровень квалификации,

д) колонка завершается подписями председателя аттестационной комиссии, руководителя ОУ, секретаря, с последующей их расшифровкой и заверяется печатью учреждения.

3.4. После заполнения свидетельство должно быть тщательно проверено на точность и безошибочность внесенных в них записей. Испорченные при заполнении бланки свидетельства уничтожаются.

3.7. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельств, выдается свидетельство на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового свидетельства взамен испорченного регистрируется в Книге учета и выдачи свидетельств за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка «испорчен, аннулирован, выдано новое свидетельство» с указанием номера учетной записи свидетельства, выданного взамен испорченного.

4. Учет и хранение бланка свидетельства

4.1. Для регистрации выданных свидетельств в учреждении ведется Книга учета и выдачи свидетельств об освоении программ профессиональной подготовки в рамках платных образовательных услуг (далее – Книга) на бумажном носителе.

4.2. Книга содержит следующие сведения: регистрационный номер свидетельства; фамилия, имя и отчество; серия и номер бланка свидетельства, серия и номер приложения к свидетельству; дата выдачи свидетельства; наименование профессии/квалификации; дата и номер протокола аттестационной комиссии; дата и номер приказа об отчислении обучающего; личная подпись, ответственного за выдачу свидетельств; личная подпись получившего свидетельство.

