

Приложение №1
к приказу № 01.1-06/42 от 03 марта 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»
№ 01.1-06/42 от 03 марта 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о документах, подтверждающих обучение в Государственном автономном нетиповом
профессиональном образовательном учреждении Ленинградской области
«Мультицентр социальной и трудовой интеграции»
(ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»)

г. Всеволожск
2021

1. Общие положения

1.1. Положение о документах, подтверждающих обучение в Государственном автономном нетиповом профессиональном образовательном учреждении Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции» (далее соответственно – Положение, Учреждение), определяет виды документов, выдаваемых по итогам обучения (подтверждающих обучение в Учреждении) (далее – документы), устанавливает требования к изготовлению и заполнению бланков документов, порядок выдачи, правила хранения и учета таких документов.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

2. Виды документов, подтверждающих обучение в Учреждении

2.1. В Учреждении выдаются следующие виды документов, подтверждающих обучение в Учреждении:

2.1.1. Документы о квалификации: свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (Приложение №1.1, 1.2, 1.3, 1.4).

Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего подтверждает присвоение разряда или класса, категории по результатам профессионального обучения:

– по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих (профессиональное обучение лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего).

– по программам переподготовки рабочих и служащих (профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих, в целях получения новой профессии рабочего или новой должности служащего с учетом потребностей производства, вида профессиональной деятельности).

– по программам повышения квалификации рабочих и служащих (профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих, в целях последовательного совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков по имеющейся профессии рабочего или имеющейся должности служащего без повышения образовательного уровня).

Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам профессионального обучения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации

Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается лицам, прошедшим итоговую аттестацию (успешно сдавшим квалификационный экзамен).

Образец свидетельства о профессии рабочего, должности служащего утверждается настоящим Положением.

2.1.2. Справка об обучении или о периоде обучения выдается лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Учреждения.

Образец справки об обучении или о периоде обучения устанавливается настоящим Положением (Приложение №3).

3. Требования к бланкам документов, подтверждающих обучение в Учреждении.

3.1. Бланки свидетельств о профессии рабочего, должности служащего являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу Учреждения в соответствии с установленными приказом директора Учреждения образцами и техническими требованиями, и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции (Приказ Минфина России от 29.09.2020 № 217н «Об утверждении Технических требований и условий изготовления защищенной от подделок полиграфической продукции» (Зарегистрировано в Минюсте России 16.11.2020 № 60930)), в организациях, имеющих соответствующую лицензию.

3.2. К свидетельству о профессии рабочего, должности служащего прилагается твердая обложка.

3.3. К свидетельству о профессии рабочего, должности служащего прилагается приложение (Приложение № 2).

3.4. Справки об обучении (о периоде обучения) изготавливаются на официальных бланках Учреждения по установленному приказом директора Учреждения образцу.

4. Требования к заполнению бланков документов, подтверждающих обучение в Учреждении.

4.1. Бланки документов, подтверждающих обучение в Учреждении, заполняются на русском языке с использованием принтера шрифтом Times New Roman черного цвета.

Допускается при заполнении бланков документов использование шариковой или гелиевой ручки с чернилами черного, синего или фиолетового цвета.

4.2. Заполнение бланков твердая обложка свидетельств о профессии рабочего, должности служащего:

4.2.1. страница 2, левая сторона:

- проставляется серия и номер;
- дата выдачи в формате дд.мм.гггг;
- наименование города (Всеволожск).

4.2.2. страница 2, правая сторона:

– ниже слов «Настоящее свидетельство подтверждает, что» по центру одной или двумя строками вписывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

– после слов «Освоил (а) программу профессиональной подготовки по профессии» (Приложение 1.2. к настоящему Положению) на следующей строке вписывается шифр и название профессии согласно наименованию, утвержденному в установленном порядке программы профессиональной подготовки по профессии;

– после слов «Освоил (а) программу переподготовки рабочих и служащих по профессии» (Приложение 1.3. к настоящему Положению) на следующей строке вписывается шифр и название профессии согласно наименованию, утвержденному в установленном порядке программы переподготовки рабочих, служащих по профессии;

– после слов «Освоил (а) программу повышения квалификации рабочих и служащих по профессии» (Приложение 1.4. к настоящему Положению) на следующей строке вписывается шифр и название профессии согласно наименованию, утвержденному в установленном порядке программы повышения квалификации рабочих и служащих по профессии;

– вписываются слова «в период» и на этой же строке вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения в формате «с 00 месяца 0000 г. по 00 месяца 0000 г.»;

– вписывается слово «в» и на этой же строке вписывается полное наименование Учреждения согласно Уставу, в предложном падеже;

– вписываются слова «в объеме» и на этой же строке вписывается объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану образовательной программы профессионального обучения.

4.2.3. Заполнение Приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего (Приложение 3):

4.2.3.1. страница 1 левая сторона:

– после слов «Фамилия, имя, отчество» вписывается фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже, одной или двумя строками.

– после слов «Дата рождения» указывается дата рождения лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте в формате «дд.мм.гггг».

– после слов «Документ о предшествующем уровне образования» указывается тип документа (аттестат, свидетельство, справка), серия номер (при наличии), дата выдачи и кем выдан.

– после слов «Поступил (а) в» указывается дата поступления на обучение в формате «0000 году».

– вписывается слово «в» и на этой же строке вписывается полное наименование Учреждения согласно Уставу, в предложном падеже.

– после слов «Завершил (а) в» указывается дата окончания обучения в формате «0000 году».

– вписывается слово «в» и на этой же строке вписывается полное наименование Учреждения согласно Уставу, в предложном падеже.

– после слов «Период обучения по очной форме с..... по» вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения в формате «с 00 месяца 0000 г. по 00 месяца 0000 г.».

– после слов «Профессия» указывается наименование профессии согласно наименованию, утвержденному в установленном порядке программы профессиональной подготовки по профессии/ программы переподготовки рабочих, служащих по профессии/ программы повышения квалификации рабочих и служащих по профессии.

– после слов «Профессиональный модуль» указывается наименование профессионального модуля, согласно утвержденному учебному плану Учреждения.

4.2.3.2. страница 1 правая сторона:

– на первых девяти строках указывается наименование населенного пункта, полное название Учреждения в соответствии с уставом Учреждения.

– ниже слов «приложение к свидетельству» на строке – указывается серия и номер, под которым внесена запись в журнал регистрации свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, на строке – дата выдачи – указывается дата выдачи свидетельства в формате «дд.мм.гггг».

– после слов «Решением аттестационной комиссии от» – указывается дата протокола заседания аттестационной комиссии в формате «дд.мм.гггг.».

– после слов «присвоена квалификация» на семи строках указывается – разряд или класс, категория. При отсутствии квалификации или разряда вписываются слова «не предусмотрена».

– в нижней части правой стороны приложения подписывается председатель аттестационной комиссии, директор (иное уполномоченное лицо), секретарь, на месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать.

4.2.3.3. страница 2:

– после слов «За время обучения сдал (а) дисциплины профессионального цикла и освоил (а) дисциплины адаптационного цикла, пройдена производственная практика, сданы промежуточная и итоговая аттестация по следующим дисциплинам:» заполняется таблица согласно форме (наименование дисциплин, видов практик и итоговой аттестации, общее количество часов, итоговая оценка) в соответствии с утвержденным учебным планом освоенной образовательной программы обучения.

4.3. Заполнение справки об обучении (о периоде обучения):

– фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

– указываются сроки обучения;

– после слов «обучался (лась) в» вписывается полное наименование учреждения согласно Уставу, в предложном падеже;

– наименование образовательной программы указывается в соответствии с наименованием программы согласно наименованию утвержденной в установленном порядке образовательной программы;

– после слов «получил (а) по дисциплинам, практикам следующие оценки» заполняется таблица согласно форме (наименование дисциплин, видов практик и итоговой аттестации, общее количество часов, итоговая оценка) в соответствии с утвержденным учебным планом освоенной образовательной программы (части программы) профессионального обучения;

– указывается дата и номер приказа отчисления из Учреждения;

– справку об обучении подписывает директор Учреждения (иное уполномоченное лицо), проставляется печать Учреждения.

5. Порядок выдачи, хранения и учета документов, подтверждающих обучение в Учреждении

5.1. За выдачу бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, сертификатов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

5.2. Бланки свидетельств о профессии рабочего, должности служащего хранятся как бланки строгой отчетности.

Бланки свидетельств о профессии рабочего, должности служащего выдаются структурным подразделениям, по заявке структурного подразделения, подписанной его руководителем.

Ежеквартально проводится инвентаризация бланков строгой отчетности.

5.3. Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов несет руководитель структурного подразделения, на базе которого реализуются программы.

5.4. Для регистрации свидетельств о профессии рабочего, должности служащего заводятся книги регистрации, в которую заносятся следующие данные:

- серия и номер документа;
- фамилия, имя, отчество слушателя;
- номер бланка документа;
- наименование программы;
- наименование профессий рабочих, должностей служащих;
- дата выдачи документа;
- подпись уполномоченного подписавшего документ;
- подпись лица, получившего документ;
- дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии (при выдаче свидетельства о профессии рабочего, должности служащего);
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС, для всех граждан Российской Федерации).

Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается лично выпускнику или его уполномоченному представителю. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего может быть выслан выпускнику по почте на основании личного письменного заявления выпускника.

5.5. Книги регистрации документов прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются подписью уполномоченного лица и хранятся у директора Учреждения.

5.6. Испорченные при заполнении бланки свидетельств о профессии рабочего, должности служащего подлежат уничтожению в установленном локальным нормативным актом Учреждения порядке.

5.7. Документ, содержащий ошибки, обнаруженные после его получения, подлежит замене на документ без ошибок. Документ, содержащий ошибки, подлежит изъятию и уничтожению в установленном порядке.

5.8. Дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего выдается на основании личного заявления выпускника (его уполномоченного представителя). На бланке документа указывается слово «дубликат».

Дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего заполняется в соответствии с требованиями раздела 4 настоящего Положения.

5.9. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего должен быть готов к выдаче не позднее 10 дней с даты издания приказа об отчислении слушателя.

Дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего должен быть готов к выдаче не позднее 10 дней со дня получения соответствующего письменного заявления выпускника (его уполномоченного представителя).



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

серия ____ № _____

Дата выдачи

Город

Настоящее свидетельство подтверждает, что

(Фамилия Имя Отчество)

Освоил (а) программу профессиональной подготовки
по профессии

в период

с _____ по _____

в Государственном автономном нетиповом
профессиональном образовательном
учреждении Ленинградской области
«Мультицентр социальной
и трудовой интеграции»

В объеме - _____ академических часа

*Председатель
Аттестационной комиссии*

*Руководитель
образовательной организации*

М.П.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

серия _____ № _____

Дата выдачи

Город

Настоящее свидетельство подтверждает, что

(Фамилия Имя Отчество)

Освоил (а) программу переподготовки рабочих и
служащих по профессии

в период

с _____ по _____

в Государственном автономном нетиповом
профессиональном образовательном
учреждении Ленинградской области
«Мультицентр социальной
и трудовой интеграции»

В объеме - _____ академических часа

*Председатель
Аттестационной комиссии*

*Руководитель
образовательной организации*

М.П.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

серия ____ № _____

Дата выдачи

Город

Настоящее свидетельство подтверждает, что

(Фамилия Имя Отчество)

Освоил (а) программу повышения квалификации рабочих
и служащих по профессии

в период

с _____ по _____

в Государственном автономном нетиповом
профессиональном образовательном
учреждении Ленинградской области
«Мультицентр социальной
и трудовой интеграции»

В объеме - _____ академических часа

*Председатель
Аттестационной комиссии*

*Руководитель
образовательной организации*

М.П.

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Документ о предшествующем уровне образования

Поступил (а) в _____ году
в государственное автономное нетиповое профессиональное
образовательное учреждение Ленинградской области
«Мультицентр социальной и трудовой интеграции»

Завершил (а) в _____ году
в государственном автономном нетиповом профессиональном
образовательном учреждении Ленинградской области
«Мультицентр социальной и трудовой интеграции»

Период обучения по очной форме с _____ по _____

Профессия

Профессиональный модуль

Ленинградская область
Государственное
автономное нетиповое
профессиональное
образовательное
учреждение
Ленинградской области
«Мультицентр социальной и
трудовой интеграции»
ПРИЛОЖЕНИЕ К
СВИДЕТЕЛЬСТВУ
Серия _____ № _____

(дата выдачи)

Решением аттестационной
комиссии
от _____ года
присвоена квалификации

Председатель
аттестационной
комиссии _____

Директор _____

Секретарь _____

М.П.

За время обучения сдал (а) дисциплины профессионального цикла и освоил (а) дисциплины адаптационного цикла, пройдена производственная практика, сданы промежуточная и итоговая аттестации по следующим дисциплинам:

№ п/п	Наименование дисциплин	Общее количество часов	Итоговая оценка
I.	Профессиональный цикл		
1.			
2.			
3.			
	Итого: по профессиональному циклу		
II.	Адаптационный цикл		
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
	Итого: по адаптационному циклу		
	Итого часов по АООП ПО		

**КОМИТЕТ ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное автономное нетиповое профессиональное
образовательное учреждение Ленинградской области
«МУЛЬТИЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ И ТРУДОВОЙ ИНТЕГРАЦИИ»
(ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»)**

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

«__» _____ 202__ г.

№ __

_____, о том, что она в
(Ф.И.О. год рождения)
в период с _____ года по _____ года обучался (лась) в
Государственном автономном нетиповом профессиональном образовательном учреждении
Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции» по адаптированной
основной образовательной программе _____ по
профессии _____.

(наименование профессии)

За время обучения _____ освоила следующие
(Ф.И.О.)

дисциплины:

Наименование дисциплин (модулей), видов практик и итоговой аттестации	Общее количество часов	Итоговая оценка
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
ВСЕГО:		

Отчислена приказом ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ» от _____ г. № _____-у

Директор

Ф.И.О.

Секретарь

Ф.И.О.

м.п.