

Министерство образования и науки Республики Коми
Государственное общеобразовательное учреждение Республики Коми «Специальная
(коррекционная) школа № 41» г. Сыктывкара

Рассмотрено и одобрено
на педагогическом совете
Протокол № 6 от 31.05.2024г.

Утверждено:
приказом ГОУ РК «С(К)Ш № 41»
г.Сыктывкара
от 31.05.2024 г. № 23

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации
установленного образца и их дубликатов
по основным программам профессионального обучения

Сыктывкар
2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее Положение) определяет порядок заполнения, учета и выдачи документов о квалификации и их дубликатов по адаптированным основным образовательным программам профессионального обучения - программам профессиональной подготовки (далее – АООПО-ППП) в государственном общеобразовательном учреждении Республики Коми «Специальная (коррекционная) школа №41» г. Сыктывкара (далее - Школа).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства просвещения РФ «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» от 26.08.2020 № 438;
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2013 г. № АК - 1879/06 «О документах о квалификации»;
- Уставом Школы.

1.3. Документ о квалификации выдается на бланках, образцы которых самостоятельно устанавливаются Школой и утверждаются приказом директора.

1.4. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются оттиском печати.

1.5. Лица, успешно сдавшие квалификационный экзамен, получают квалификацию по профессии рабочего, должности служащего с присвоением (при наличии) квалификационного разряда, класса, категории по результатам профессионального обучения, что подтверждается документом о квалификации (свидетельством о профессии рабочего, должности служащего) (Приложение 1)

1.6. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть основной программы профессионального обучения и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения (Приложение 2).

2. Заполнение бланков документов о квалификации и приложений к бланкам

2.1. Школа самостоятельно устанавливает образцы выдаваемого свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, и определяют порядок их заполнения и выдачи.

Бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11пт с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 8пт.

2.2. При заполнении оборотной стороны бланка свидетельства:

2.2.1. В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравнением по центру следующие сведения:

- после надписи: «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:

в несколько строк - полное официальное наименование: государственное общеобразовательное учреждение Республики Коми «Специальная (коррекционная) школа № 41»; на отдельной строке – г. Сыктывкар;

- бланк свидетельства имеет номер, содержащий 13 символов.

- после строки, содержащей надпись: «Регистрационный №», на этой же строке указывается регистрационный номер свидетельства;

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

- после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке указывается «Сыктывкар».

2.2.2. В правой части оборотной стороны бланка свидетельства под имеющейся надписью: «Настоящее свидетельство подтверждает, что» необходимо указать:

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия имя и отчество выпускника (в именительном падеже жирным шрифтом), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20пт;

- после строк, содержащих надпись «освоил(а) программу профессионального обучения», (при необходимости – в несколько строк) – необходимо указать:

- на отдельной строке, с выравнением по центру, надпись: по профессии рабочего/должности служащего и далее в кавычках с заглавной буквы прописать наименование;

- ниже на отдельной строке указать объем часов надписью: «в объеме часов» (количество часов прописывается цифрами);

- ниже на отдельной строке указать период обучения с указанием чисел (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

- ниже с выравнением по центру в несколько слов надпись: «Решением аттестационной комиссии от» с указанием даты числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») наименование присвоенной квалификации;

- в строке, содержащей надпись: «Председатель аттестационной комиссии», - инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии с выравнением вправо;

- в строке ниже, содержащей надпись: «Руководитель образовательной организации», - инициалы и фамилия директора Школы с выравнением вправо;

- в строке, содержащей надпись «М.П.», проставляется печать Школы.

2.3. При заполнении бланка приложения к свидетельству:

2.3.1. В левой колонке бланка приложения: указываются следующие сведения:

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

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

2.3.2. 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 наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик в следующей последовательности:

- в графе «Наименование предметов» - пропечатываются наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы. Наименования указываются без сокращений, последовательность определяется Школой самостоятельно.

- в графе «Общее количество часов» - трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами), суммарная продолжительность практик (цифрами в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже);

- в графе «Итоговая оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно). Наименования междисциплинарных курсов и оценки указываются без сокращений.

- на отдельной строке таблицы после указания изученных междисциплинарных курсов:

в графе «Наименование предметов» - слова "ВСЕГО часов»;

в графе «Общее количество часов» - суммарная трудоемкость изученных междисциплинарных курсов в академических часах (цифрами); в графе «Итоговая оценка» проставляется символ «х»;

- на отдельной строке таблицы:

в графе «Наименование предметов» - слова «Итоговая аттестация»; в графах «Общее количество часов» и «Оценка» проставляется символ «х»;

- на отдельной строке таблицы в графе «Наименование предметов» - слова «в том числе - экзамен квалификационный»;

в графе «Общее количество часов» проставляется символ «х»; в графе «Оценка» - оценка прописью без сокращений.

2.3.3. В правой колонке бланка приложения: указываются следующие сведения:

- в несколько строк - полное официальное наименование: государственное общеобразовательное учреждение Республики Коми «Специальная (коррекционная) школа № 41»;

на отдельной строке - наименование - г. Сыктывкар;

- ниже под надписью: «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего №» над строкой «регистрационный номер» указать регистрационный номер свидетельства;
- над строкой, содержащей надпись «дата выдачи», - дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);
- после слов «Решением аттестационной комиссии» - указать дату принятия решения аттестационной комиссии с выравнением по центру между предлогом «от» и словом «года» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами);
- после слов «ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ» - наименование присвоенной квалификации (при необходимости - в несколько строк);
- в строке ниже, содержащей надпись «Секретарь», - инициалы и фамилия секретаря, ответственного за выдачу документов, с выравнением вправо;
- в строке, содержащей надпись «М.П.», проставляется печать Школы.

2.4. Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

2.5. Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по книге регистрации документов установленного образца.

2.6. Фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося указываются полностью в соответствии с паспортом или (при его отсутствии) в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность обучающегося на момент выпуска.

2.7. Свидетельство подписывается директором Школы. Свидетельство и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта). В строке, содержащей надпись «Руководитель», указывается с выравнением вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем.

2.9. Подпись директора в документах проставляются чернилами черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя на свидетельстве и приложении к нему должны быть идентичными. Заполненный бланк заверяются печатью Школы. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

2.10. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки документов установленного образца уничтожаются в установленном порядке.

3. Выдача дубликата свидетельства

3.1. Дубликат свидетельства выдается Школой.

- 3.2. Дубликат свидетельства заполняется в том же порядке, что и свидетельство.
- 3.3. На дубликаты свидетельства в верхней части бланка над всеми подписями указывается слово «ДУБЛИКАТ» шрифтом Times New Roman 20пт на отдельной строке с выравниванием по центру. На дубликаты Приложения так же указывается слово «ДУБЛИКАТ» шрифтом Times New Roman 12пт (при необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 10пт) на правой стороне, выше словосочетания «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ» с выравниванием по центру.
- 3.4. На дубликаты свидетельства указываются регистрационный номер и дата выдачи дубликата.
- 3.5. В дубликаты свидетельства вносятся записи в соответствии со сведениями о свидетельстве, содержащимися в Реестре.
- 3.6. Дубликаты свидетельства выдаются на основании личного заявления обладателя свидетельства не позднее пятнадцати календарных дней после подачи указанного заявления:
- а) в случае утраты или порчи свидетельства (дубликата);
 - б) в случае обнаружения в свидетельстве (дубликаты) ошибок после получения указанного документа;
 - в) в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя свидетельства.
- В случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя свидетельства к заявлению о выдаче дубликата свидетельства должны быть приложены копии документов, подтверждающих соответствующие изменения.
- 3.7. В случае реорганизации Школы дубликаты свидетельства выдаются его правопреемником.
- 3.8. В случае порчи свидетельства (дубликата), в случае обнаружения в свидетельстве (дубликаты) ошибок после получения указанного документа, а также в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя свидетельства у обладателя свидетельства при выдаче дубликата свидетельства изымаются сохранившееся свидетельство (дубликаты). Указанные документы уничтожаются организацией, выдавшей свидетельство (дубликаты), в установленном данной организацией порядке.
- 3.9. Копия выданного свидетельства (дубликата), доверенность, заявление о выдаче дубликата свидетельства, заявление о направлении свидетельства (дубликата) через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в личном деле обладателя свидетельства.

Образец свидетельства о профессии рабочего, должности служащего



Образец справки об обучении (периоде обучения)

КОМИ РЕСПУБЛИКАСА НАУКА ДА ВЕЛӦДАН МИНИСТЕРСТВО
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

«41 №-а торъя (коррекционной) школа» Сыктывкарын Коми Республикаса
канму общеобразовательной учреждение»

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ КОМИ «СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ)
ШКОЛА № 41» Г. СЫКТЫВКАРА

Ул. Мира, д 4,
г. Сыктывкар, Республика Коми, 167018
Тел/факс (8212) 62-73-46
E-mail: skosh41@minobr.rkomi.ru

ОКПО/ОГРН 24959374/1021101122877
ИНН/ КПП 1121002149/ 112101001

№ _____
на № _____

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ (периоде обучения)

Выдана

(ФИО),
«___» _____ года рождения в том, что он(она) с «___»
_____ 20__ г. (приказ о зачислении № ___ от _____) по «___»
_____ 20__ г. (приказ об отчислении № ___ от _____) обучался (обучалась) в
государственном общеобразовательном учреждении Республики Коми
«Специальная (коррекционная) школа № 41» г. Сыктывкара по
адаптированной основной образовательной программе профессионально
обучения по профессии «_____».
Отчислен(а) по причине (на основании) _____.
За период обучения получил(а) по предметам, курсам, дисциплинам,
модулям следующие отметки (количество баллов):

За период обучения получил(а) по предметам, курсам, дисциплинам, модулям следующие отметки (количество баллов): № п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей	Количество часов	Оценка

Руководитель (должность)
(М.П.)

ФИО