УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ СО ЯО
Красноперекопский
психоневрологический
интернат

_____М.В.Филиппова

«09» 01 2019 г.

Положение
о порядке заполнения, выдачи и учета документов об обучении
в ГБУ СО ЯО Красноперекопский психоневрологический интернат

I.Общие положения

1.1. Настоящий Порядок заполнения, выдачи и учета документов об обучении (далее – Порядок) в ГБУ СО ЯО Красноперекопский психоневрологический интернат регламентирует заполнение, выдачу и учет документов об обучении установленного государственным бюджетным учреждением социального обслуживания Ярославской области Красноперекопский психоневрологический интернат (далее – Учреждение) образца, выдаваемых по итогам обучения по основным программам профессионального обучения (профессиональная подготовка) и адаптированным дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам.

1.2.Требования настоящего Порядка распространяются на специализированное структурное образовательное подразделение Учреждения, реализующего основные программы профессионального обучения (профессиональная подготовка) и адаптированным дополнительные общеобразовательные (общеразвивающие) программы.

1.3. Настоящий Порядок разработана в соответствии с:

- Федеральным законом №273-ФЗ от 23.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ № 966 от 28.10.2013 г. «Об утверждении положения о лицензировании образовательной деятельности»;
- Постановлением Правительства РФ № 611 от 20.07.2013 г. «Об утверждении Правил подтверждения документов об образовании и (или) о квалификации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 292 от 18.04.2013 г. «Об утверждении порядка и осуществления

образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 9.11.2018 года N 196 утвержденным «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- Письмом Министерства образования и науки РФ от 12 марта 2015 г. № АК-608/06 «О направлении методических рекомендаций по разработке, заполнению, учету и хранению документов о квалификации»;

- Письмом Министерства образования и науки РФ от 02.09.2013 г. № АК-1879/06 «О документах о квалификации»;

- Уставом государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Ярославской области Красноперекопский психоневрологический интернат.

1.4.Лицам, успешно освоившим соответствующую основную программу профессионального обучения и успешно сдавшим квалификационный экзамен, выдается свидетельство о получении профессии рабочего, образец которого устанавливается Учреждением (утверждается приказом директора Учреждения).

1.5.Лицам, успешно освоившим соответствующие адаптированные дополнительные общеобразовательные (общеразвивающие) программы, выдается сертификат, образец которого устанавливается Учреждением (утверждается приказом директора Учреждения).

II. Технические требования к бланкам документов об обучении

2.1. Свидетельство об обучении (далее – Свидетельство) является полиграфической продукцией и изготавливается по заказу Учреждения.

Свидетельство изготавливается форматом 148 мм * 210 мм. Цветовой фон – светло зеленый, выполненный с применением лаврово-зеленого цвета.

В правой части титула свидетельства:

- посередине надпись: «СВИДЕТЕЛЬСТВО о получении профессии рабочего».

В левой части обратной стороны:

- надпись по центру: «Российская Федерация»;

- надпись по центру: «СВИДЕТЕЛЬСТВО о получении профессии рабочего по программе профессионального обучения»;

- надпись: «Выдано»;

- ниже – надписи выполнены в соответствии с установленным образцом;

- ниже по центру надпись: «Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Ярославской области Красноперекопский психоневрологический интернат»;

- ниже по центру надпись: «15002, Ярославская область, г.Ярославль, Парковый проезд, дом 7»;

- далее располагается надпись: «Регистрационный №»;

- ниже надпись: «Дата выдачи».

В правой части обратной стороны:

- надпись по центру: «Решением квалификационной комиссии от»;

- ниже – надпись выполнена в соответствии с установленным образцом;

- далее надпись по центру: «присвоена квалификация»;

- ниже – надпись выполнена в соответствии с установленным образцом;

- внизу надписи: «Председатель квалификационной комиссии», «Руководитель специализированного структурного образовательного подразделения», «Секретарь» и надпись: «М.П.».

Все надписи выполнены темно зеленым цветом.

Бланк свидетельства печатается на бумаге массой 100 г/м².

2.2. Сертификат об обучении (далее – Сертификат) является полиграфической продукцией и изготавливается по заказу Учреждения.

Сертификат изготавливается форматом 148 мм * 210 мм. Цветовой фон – светло зеленый, выполненный с применением цвета залива, волной из трех полос различных оттенков зеленого внизу и символикой Учреждения в правом нижнем углу.

- по центру надпись: СЕРТИФИКАТ»;

- ниже по центру надпись: «по дополнительному обучению»;

- ниже – надпись выполнена в соответствии с установленным образцом;

- далее по центру надпись: «прошел(а) обучение по дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программе;

- далее - надпись выполнена в соответствии с установленным образцом;

- внизу надпись: «Руководитель специализированного структурного образовательного подразделения»;

- ниже - надпись выполнена в соответствии с установленным образцом.

Все надписи выполнены синим цветом.

Бланк сертификата печатается на бумаге массой 100 г/м².

III. Порядок заполнения документов об обучении

3.1. Свидетельство об обучении.

В левой части обратной стороны свидетельства указываются следующие сведения:

- в строке «Выдано» указываются фамилия, имя, отчество обучающегося (в дательном падеже).
- регистрационный номер свидетельства (цифрами);
- дата выдачи (цифрами).

В правой части обратной стороны свидетельства указываются следующие сведения:

- в строке «Решением квалификационной комиссии от» дата заседания квалификационной комиссии;
- в строке «присвоена квалификация» указывается квалификация;
- справа от слова «Председатель квалификационной комиссии» личная подпись Председателя, его фамилия, инициалы;
- справа от слова «Руководитель специализированного структурного образовательного подразделения» личная подпись Руководителя, его фамилия, инициалы;
- справа от слова «Секретарь» личная подпись Секретаря, его фамилия, инициалы.

Все указанные в данном разделе документы оформляются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета.

Регистрационный номер и дата выдачи документов об обучении указываются согласно журналам регистрации выдаваемых документов об обучении.

Подписи председателя квалификационной комиссии, руководителя специализированного структурного образовательного подразделения, секретаря на свидетельстве выполняются чернилами черного цвета шариковой или гелевой ручкой.

Документы заверяются печатью Учреждения. Печать проставляется на отведенном для нее месте, оттиск печати должен быть четким.

После заполнения бланка документа должен быть проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей.

3.2. Сертификат об обучении (далее – Сертификат) является полиграфической продукцией и изготавливается по заказу Учреждения.

В сертификате по центру после слов «СЕРТИФИКАТ по дополнительному обучению» указывается фамилия, имя, отчество обучающегося (в именительном падеже).

После слов «прошел(а) обучение по дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программе» указывается название программы.

Справа от слова «Руководитель специализированного структурного образовательного подразделения» личная подпись Руководителя, его фамилия, инициалы.

Все указанные в данном разделе документы оформляются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman синего цвета.

Дата выдачи документов об обучении указывается согласно журналам регистрации выдаваемых документов об обучении.

Подпись руководителя специализированного структурного образовательного подразделения на сертификаты выполняется чернилами черного цвета шариковой или гелевой ручкой.

Документы заверяются печатью Учреждения. Печать проставляется на отведенном для нее месте, оттиск печати должен быть четким.

После заполнения бланка документа должен быть проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей.

IV. Учет бланков документов

4.1.Для учета выдачи документов об обучении (сертификатов, свидетельств) ведутся:

- журнал регистрации выдачи свидетельств об обучении;
- журнал регистрации выдачи сертификатов об обучении;
- ведомость на выдачу свидетельств;
- ведомость на выдачу сертификатов.

4.2. При выдаче документа об обучении в журнал регистрации выдачи свидетельств об обучении вносятся следующие данные:

- порядковый номер обучающегося;
- порядковый регистрационный номер свидетельства;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего свидетельство;
- подпись лица, получившего свидетельство;
- дата получения свидетельства.

4.3. При выдаче документа об обучении в журнал регистрации выдачи сертификата об обучении вносятся следующие данные:

- порядковый номер обучающегося;
- порядковый регистрационный номер свидетельства;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего свидетельство;
- подпись лица, получившего свидетельство;

- дата получения свидетельства.

4.4. При выдаче документа об обучении в ведомость на выдачу свидетельств об обучении вносятся следующие данные:

- порядковый номер обучающегося;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего свидетельство;
- порядковый регистрационный номер свидетельства;
- подпись лица, получившего свидетельство;
-подпись руководителя специализированного структурного образовательного подразделения.

4.5. При выдаче документа об обучении в ведомость на выдачу сертификата об обучении вносятся следующие данные:

- порядковый номер обучающегося;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего свидетельство;
- порядковый регистрационный номер свидетельства;
- подпись лица, получившего свидетельство;
-подпись руководителя специализированного структурного образовательного подразделения.

4.6. Если была допущена ошибка в журнале регистрации, ведомости на выдачу документов об обучении, то неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

V. Выдача документов об обучении

5.1.Документы об обучении готовятся к выдаче не позднее 10 дней после даты приказа об отчислении обучающихся.

5.2.Документ об обучении (свидетельство, сертификат) выдается обучающемуся лично или его опекуну, в случае, если обучающийся является недееспособным.

Составители:

Заместитель директора по организационно-методической работе ГБУ СО ЯО КПНИ П.С.Федорова

Методист ГБУ СО ЯО КПНИ Т.В. Бугайчук