

**Местное отделение
Общероссийской общественно-государственной организации
«Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России»
Гафурийского района Республики Башкортостан**

Обсуждено и принято
Решением Президиума Совета
МО ДОСААФ России Гафурийского
Района РБ
Протокол № 12
15 декабря 2020 г.

«Утверждаю»
Председатель МО ДОСААФ России



Гафурийского района РБ
Калицкий В.Н.
15 декабря 2020г

Положение

**о порядке заполнения, учета, выдачи и хранения свидетельств
об окончании обучения, а также порядке выдачи дубликатов в
МО ДОСААФ России Гафурийского района РБ**

Красноусольский
2020 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи документов установленного образца, лицам, успешно закончившим обучение по основным профессиональным программам, программам профессионального обучения, программам переподготовки, дополнительным профессиональным программам в МО ДОСААФ России Гафурийского района РБ и устанавливает порядок выдачи свидетельств, а также требования к хранению, учету и списанию бланков свидетельств.

1.2. Настоящее Положение разработано на основе:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказа Министерства образования и науки РФ № 292 от 18.04.2013 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ № 499 от 01.07.2013 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Письма Министерства образования и науки РФ № АК-1879/06 от 02.09.2013 «О документах о квалификации»;
- Письма Министерства образования и науки РФ № 06-735 от 09.10.2013 «О дополнительном профессиональном образовании, с разъяснениями о законодательном и нормативно-правовом обеспечении дополнительного профессионального образования»

1.3. Частью 3 статьи 60 Федерального закона №273-ФЗ установлено, что лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации. Документы установленного образца выдаются лицам, освоившим образовательные программы в полном объеме.

В соответствии с пунктом 17 части 3 статьи 28 Федерального закона №273-ФЗ приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации относится к компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности.

1.3.1. При освоении программ профессионального обучения (дополнительной профессиональной программы, программ переподготовки рабочих) и успешной сдаче итоговой аттестации обучающемуся выдается документ о квалификации:

- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

1.4. Лицам, освоившим только часть дополнительной профессиональной программы, получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и (или) отчисленным из МО, выдается справка об обучении по дополнительной профессиональной программе.

1.5. Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной

программы определяются образовательной программой и (или) договором об оказании образовательных услуг. 3

1.6. Решение о присвоении квалификации по профессии рабочего, должности служащего принимает экзаменационная комиссия, утверждаемая приказом Председателя. Решение оформляется протоколом.

1.7. На основании решения экзаменационной комиссии обучающемуся выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего установленного образца.

II. Выдача документов установленного образца

2.1. Документы установленного образца выдаются лицу, завершившему обучение по соответствующей образовательной программе и прошедшему итоговую аттестацию. Документ установленного образца выдается после издания приказа Председателя МО ДОСААФ России Гафурийского района РБ.

2.2. Дубликат документа установленного образца выдается на основании личного заявления:

- взамен утраченного документа установленного образца;
- взамен документа установленного образца, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

2.3. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ установленного образца на документ установленного образца с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании личного заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

Заявление о выдаче дубликата документа установленного образца и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества), хранятся в архиве МО.

2.4. Подлинник документа установленного образца, подлежащий замене, изымается у обучающегося и уничтожается в установленном порядке.

Документ установленного образца (дубликат документа) выдается обучающемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности или по заявлению обучающегося направляется в его адрес через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Заявление и (или) доверенность, по которым был выдан (направлен) документ установленного образца (дубликат документа), хранятся в личном деле обучающегося.

2.5. Копия выданного документа установленного образца (дубликата) хранится в архиве МО.

2.6. Заполнение бланков документов установленного образца осуществляется на основании инструкции по заполнению бланков документов установленного образца.

III. Учет, хранение и списание бланков установленного образца

3.1. Бланки документов установленного образца хранятся в МО ДОСААФ России Гафурийского района РБ как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру. Для учета выдачи документов установленного образца (дубликатов документа) ведется книга регистрации на каждый вид документа установленного образца. Передача полученных образовательной организацией бланков в другие образовательные организации не допускается.

3.2. При выдаче документа установленного образца (дубликата документа) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер документа установленного образца;
- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), в случае получения документа установленного образца по доверенности - также фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ;
- наименование образовательной программы;
- дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии;
- наименование профессии рабочего, должности служащего, присвоенной квалификации;
- подпись лица, получившего документ или дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи);
- подпись ответственного лица, выдающего документ установленного образца.

3.3. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью МО ДОСААФ России Гафурийского района РБ с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

3.4. Списание документов установленного образца происходит на основании акта о списании, в котором указывается:

регистрационные номера документов установленного образца и количество бланков, выданных обучающимся (подтверждается книгами регистрации);

- количество испорченных бланков.

Испорченные бланки прикладываются к акту списания, их количество сверяется, после чего в присутствии комиссии бланки, подлежащие уничтожению, сжигаются.

Приложение 1

Инструкция по заполнению свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

1. Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее - свидетельство) заполняется на русском языке печатным

способом с использованием принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 пунктов с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается увеличение размера шрифта до 20 пунктов или уменьшение до 6 пунктов, допускается заполнение бланков вручную пастой черного цвета.

2. При заполнении бланка свидетельства:

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

- после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» в несколько строк

- полное официальное наименование: Местное отделение
Общероссийской общественно - государственной организации
«Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России»
Гафурийского района Республики Башкортостан на отдельной строке -
с. Красноусольский;

- бланк свидетельства имеет серию и номер. Серия бланка содержит 2 символа. Номер бланка представляет собой 7-значный порядковый номер, присвоенный бланку предприятием-изготовителем (начиная с 0000001).

- после строки, содержащей надпись «Регистрационный №», на отдельной 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»).

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) - фамилию выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

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

- ниже с выравниванием по центру под надписью «освоил(а) программу профессионального обучения» указывается профессия рабочего или должность служащего в соответствии с перечнем, указанным в приложении к федеральному государственному образовательному стандарту специальности среднего профессионального образования, по результатам освоения которой выдается свидетельство;

- ниже с выравниванием по центру надпись «присвоен» указывается разряд/категория;

- в строке ниже, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации», инициалы и фамилия Председателя МО ДОСААФ России Гафурийского района РБ с выравниванием вправо;

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

МО ДОСААФ России Гафурийского района РБ

3. Если за время обучения обучающегося в МО ДОСААФ России Гафурийского района РБ наименование изменилось, то в таблице, на левой части лицевой стороны свидетельства делается подпись «Образовательная организация переименована в году» (год - четырьмя цифрами), ниже на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) добавляются слова «старое полное наименование образовательной организации» и указывается прежнее полное наименование МО ДОСААФ России Гафурийского района РБ.

4. Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

6. Официальное полное наименование: Местное отделение Общероссийской общественно-государственной организации «Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России» Гафурийского района Республики Башкортостан и наименование населенного пункта указываются в именительном падеже.

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

8. Фамилия, имя и 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.

9. Свидетельство подписывается Председателем МО ДОСААФ России Гафурийского района РБ. Свидетельство может быть подписано лицом, исполняющим обязанности Председателя в соответствии с приказом по МО ДОСААФ России Гафурийского района РБ.

10. Подписи председателя МО ДОСААФ России Гафурийского района РБ. проставляются ручкой черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Заполненный бланк заверяется печатью МО ДОСААФ России Гафурийского района РБ. Печать проставляется на отведенном для неё месте. Оттиск печати должен быть четким.

7.9. Заполненные бланки заверяются печатью образовательной организации. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

11. 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 уничтожаются в установленном порядке.