

Государственное бюджетное учреждение
Республики Крым
«Центр профессиональной
реабилитации инвалидов»



УТВЕРЖДАЮ:
директор ГБУ РК «ЦПРИ»
Л.А.Щавинская
«29» 11 01 2018 г.

ПРИКАЗ

29.01.18 № 3

Евпатория

**О порядке присвоения квалификации,
заполнения, учета и выдачи
свидетельства о профессии рабочего**

ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке присвоения квалификации, заполнения, учета и выдачи
свидетельства о профессии рабочего
обучающимся
ГБУ РК «Центр профессиональной реабилитации инвалидов»**

1. Общие положения

1.1. Положение о документах установленного образца устанавливает порядок выдачи документов установленного образца в ГБУ РК «Центр профессиональной реабилитации инвалидов» (далее – Центр), подтверждающих обучение слушателей по адаптированным программам профессиональной подготовки в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, приказом Минобрнауки от 01 июля 2013 г. № 449, приказом Минобрнауки от 18 апреля 2013 г. № 292.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи документов установленного образца, а также требования к хранению, учету и списанию бланков документов установленного образца.

1.3. Документы установленного образца об образовании и (или) квалификации выдаются Центром слушателям, освоившим образовательные программы в полном объеме и успешно прошедшим итоговую аттестацию

2. Выдача документов установленного образца

2.1. Документы установленного образца выдаются лицу, завершившему обучение по соответствующей образовательной программе и прошедшему итоговую аттестацию.

Документы установленного образца (Приложения №1,2) выдаются после издания приказа директора Центра.

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

- взамен утраченного документа установленного образца;
- взамен документа установленного образца, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем 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.

2.4. Заявление о выдаче дубликата документа установленного образца и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества), хранятся в личном деле слушателя.

2.5. Подлинник документа установленного образца, подлежащий замене, изымается у слушателя и уничтожается в установленном порядке.

2.6. Документ установленного образца (дубликат документа) выдается слушателю лично или другому лицу по заверенному в установленном порядке доверенности или по заявлению слушателя направляется на его адрес через оператора 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 слушателя.

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

3. Заполнение свидетельств о профессии рабочего и приложений к нему.

3.1. Бланк свидетельства о профессии рабочего (далее свидетельство) заполняется на русском языке печатным способом с использованием принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 14 пунктов с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается увеличение размера шрифта до 20 пунктов или уменьшение до 8 пунктов.

3.2. При заполнении бланка свидетельства:

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

- на первой строке слово «СВИДЕТЕЛЬСТВО» с указанием регистрационного номера,

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – фамилия обучающегося в дательном падеже;
- ниже, на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – имя и отчество обучающегося в дательном падеже;
- после строки, содержащей надпись «в том, что он(а) обучался(ась)», с выравнением по центру:
- указывается период обучения слушателя в Центре;
- ниже, на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – полное официальное наименование учреждения;
- ниже, после слов «по профессии» на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – наименование профессии.

3.2.2. В правой части оборотной стороны бланка титула свидетельства указываются следующие сведения:

- после строки, содержащих надпись «Решением аттестационной комиссии» указывается краткое название учреждения
- ниже, на отдельной строке вписывается дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью), года (четырьмя цифрами) и номер протокола заседания аттестационной комиссии;
- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – фамилия обучающегося в дательном падеже;
- ниже, на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – имя и отчество обучающегося в дательном падеже;
- в таблице, после строки, содержащей надпись «присвоен»; в левом столбце указывается присеваемый разряд (класс, категорию), в правом столбце указывается профессия
- в строке «Председатель аттестационной комиссии» - фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравнением вправо;
- в строке «Руководитель образовательного учреждения» - фамилия и инициалы директора Центра с выравнением вправо;
- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать Центра.
- в самом низу на отдельной строке после слов «Регистрационный номер» вписывается регистрационный номер свидетельства;

3.3. При заполнении приложения к свидетельству в левой части лицевой стороны указываются:

- на первой строке слово «Приложение к свидетельству» с указанием регистрационного номера
- в строке, после слова «Выдано» указывается (при необходимости - в несколько строк) фамилия, имя, отчество с выравнением влево: - в дательном падеже;
- в таблице после надписи «в том, что он(а) прослушал(а) учебные дисциплины по профессии «(наименование профессии)» в следующем объеме:» указываются:
- наименования учебных дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы. Наименования указываются без сокращений, последовательность определяется Центром самостоятельно.

- в отдельном столбце таблицы, в графе «Количество часов» - трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами),

- в последней строке таблицы указывается Общий объем учебного времени.

- ниже таблицы после слов «По результатам квалификационного экзамена получил оценку» оставляется подчеркнутое место, в котором по результатам квалификационного экзамена будет вписана оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).

- в самом низу на отдельной строке Примечание: Приложение без свидетельства не действительно.

В приложении к свидетельству в правой части лицевой стороны внесены мероприятия по психологическому, социальному и медицинскому сопровождению обучающихся с указанием количества часов:

- в строке «Директор ГБУ РК «Центр Профессиональной реабилитации Инвалидов»» - фамилия и инициалы директора Центра с выравниванием вправо;

- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать Центра.

3.4. Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

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

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

3.7. Свидетельство подписывается председателем аттестационной комиссии, директором Центра. 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 выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем.

3.8. Подписи председателя аттестационной комиссии, директора Центра в документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного или синего цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя на свидетельстве и приложении к нему должны быть идентичными. Заполненный бланк заверяется печатью Центра. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

3.9. 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.

4. Заполнение дубликатов свидетельств и приложений к ним

4.1. Дубликат свидетельства и приложения к нему (далее - дубликат) заполняется в соответствии с разделом 3. «ЗАПОЛНЕНИЕ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО И ПРИЛОЖЕНИИ К НИМ» настоящего положения.

4.2. При заполнении дубликата на бланках указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:

- на бланке титула свидетельства - в левой части оборотной стороны бланка титула свидетельства перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО», с выравниванием по ширине;

- на бланке приложения - в левой части страницы бланка приложения к свидетельству перед строками, содержащими надпись «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего» с выравниванием по ширине.

4.3. На дубликате указывается полное официальное наименование Центра, выдающего дубликат.

4.4. На дубликатах свидетельства и приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата свидетельства и дата его выдачи, в случае выдачи дубликата приложения к свидетельству - регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к свидетельству.

4.5. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к свидетельству дубликат свидетельства выдается без приложения к нему.

4.6. Дубликат подписывается руководителем Центра. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

5. Учет бланков свидетельств и приложений к ним

5.1. Бланки свидетельств и приложений к ним хранятся в ГБУ РК «ЦПРИ», учитываются по специальному реестру.

5.2. Для учёта выдачи свидетельств и приложений к ним, дубликатов свидетельств, дубликатов приложений к свидетельствам в Центре ведется книга регистрации выданных документов об образовании и квалификации (далее - книга регистрации). При выдаче свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству) в книгу вносятся следующие данные:

- регистрационный и порядковый номер свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству);

- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника; в случае получения свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству) по доверенности – также ФИО лица, которому выдан документ;

- дата выдачи свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству);

- наименование профессии;

- дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии;

- подпись лица, получившего документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и № почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

5.4. Листы книги регистрации пронумеровываются. Книга регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью Центра с указанием листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

5.5. Свидетельства и приложения к ним выдаются обучающимся по окончании обучения.

5.6. Выпускники, не допущенные или не прошедшие итоговую аттестацию, выпускаются со справкой об обучении, установленного образца (Приложение №3).

Бланк свидетельства

<p style="text-align: center;">СВИДЕТЕЛЬСТВО № _____</p> <p>Выдано _____ (фамилия, имя, отчество)</p> <hr/> <p>в том, что он(а) обучался(ась)</p> <p>с ____» _____ 20__ 8 г. по «__» _____ 20__</p> <p>в _____ Государственном бюджетном учреждении Республики Крым «Центр профессиональной реабилитации инвалидов»</p> <p>по профессии _____</p> <hr/> <hr/>	<p style="text-align: center;">Решением квалификационной комиссии ГБУ РК «ЦПРИ»</p> <p style="text-align: center;">(наименование учебного заведения, предприятия, организации)</p> <p style="text-align: center;">от «__» _____ 20__ г. протокол № _____</p> <p style="text-align: center;">(фамилия, имя, отчество)</p> <hr/> <p>присвоен:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Разряд (класс, категорию)</th> <th style="width: 50%;">профессия</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> <td style="height: 20px;"> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____</td> <td style="text-align: center;">« _____ »</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><i>разряд</i></td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">Председатель аттестационной комиссии _____ /Ф.И.О./</p> <p style="text-align: right;">М.П. Директор учебного заведения, предприятия, организации _____ /Ф. И. О.</p> <p>Регистрационный № _____</p>	Разряд (класс, категорию)	профессия			_____	« _____ »	<i>разряд</i>	
Разряд (класс, категорию)	профессия								
_____	« _____ »								
<i>разряд</i>									



Приложение к свидетельству

Приложение к свидетельству № ____

Выдано _____
в том, что он прослушал учебные дисциплины по профессии
" _____ " в следующем объеме:

№ п/п	Дисциплина	Количество часов
1.	Общепрофессиональный цикл	
1.1		
1.2		
1.3		
1.4		
1.5		
2.	Профессиональный цикл	
2.1		
2.1.1		
2.1.2		
2.2		
2.2.1		
2.2.2		
2.3		
3.	Вариативная часть	
3.1		
3.2		
3.3		
3.4		
4.	Итоговая аттестация	
Общий объем учебного времени		

По результатам квалификационного экзамена
получил оценку " _____ "

Примечание: Приложение без свидетельства не действительно.

Психологическое сопровождение:

№ п/п	Мероприятие	Количество часов
1	Психологическое просвещение	
2	Индивидуальная психодиагностика	
3	Индивидуальные консультации	
4	Психологические тренинги	
5	Сеансы психологической разгрузки	
Всего:		

Социальное сопровождение:

№ п/п	Мероприятие	Количество часов
1	Установление соц. анамнеза: анкетирование	
2	Индивидуальные беседы, консультации	
3	Групповые занятия (социальные тренинги)	
4	Культурно-массовые мероприятия	
5	Спортивные мероприятия	
Всего:		

Медицинское сопровождение:

№ п/п	Мероприятие	Количество часов
1	Доврачебный осмотр (обследование)	
2	Массаж	
Всего:		

Директор ГБУ РК
«Центр профессиональной реабилитации инвалидов»

Л.А. Шавинская

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ****«ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ РЕАБИЛИТАЦИИ ИНВАЛИДОВ»**ул. Тухачевского, 22, г. Евпатория, РК, 297408 e-mail centr.reabil@yandex.ru тел/факс (36569) 2-58-97**СПРАВКА**

« ____ » _____ 20__ г. г. Евпатория № ____

Выдана _____,
« ____ » _____ г.р., проживающему по адресу:_____, в том, что он (она) действительно
прошел(ла) курс комплексной реабилитации, включающую обучение рабочей
профессии « _____ », оздоровление,
социально-психологическое сопровождение.

Период обучения: с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Форма обучения: очная. Во время обучения проживал (ла) в общежитии
Центра.Не находился (лась) на полном государственном обеспечении. Стипендию не
получал (ла).

Справка дана по месту требования.

Директор
ГБУ РК «ЦПРИ»

Щавинская Л.А.