



И.В. Богатырева

Положение

О порядке заполнения, учета и выдачи документа о
обучении по программам профессионального обучения
в ресурсном центре
ОГБПОУ Ивановский колледж сферы услуг

Иваново 2014г.

1. Общие положения

1. Настоящий нормативный локальный акт разработан в соответствии с ст. 60 п. 3 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом колледжа.
2. Настоящий порядок определяет и закрепляет требования к механизму выдачи, порядку оформления, содержанию и образцу свидетельств., а так же проведению итоговой аттестации.
3. Свидетельство о профессиональной подготовке (далее свидетельство) является документом, подтверждающим факт получения профессии и квалификации по профессиям, предусмотренным лицензией на образовательную деятельность.
4. Правом на получение свидетельства пользуются обучающиеся, прошедшие полный курс по дополнительной образовательной программе, аттестованные по дисциплинам и профессиональным модулям и успешно сдавшие квалификационный экзамен.

2. Механизм выдачи свидетельств

1. Председатель и состав квалификационной комиссии по проведению итоговой аттестации (экзамен квалификационный) назначаются приказом директора колледжа.
2. Решение квалификационной комиссии о присвоении обучающимся квалификации оформляется протоколом с указанием присвоенной специальности и разряда.
3. Свидетельства оформляются на основании протокола квалификационного экзамена тем обучающимся, которым присвоена квалификация.
4. Обучающимся, которым не присвоена квалификация, выдается сертификат о прослушивании курса по программе обучения.
5. Свидетельства регистрируются в специальной книге учета, хранящейся в подразделении ресурсного центра учреждения. Свидетельству присваивается регистрационный номер.
6. Обучающимся на платной основе свидетельства выдаются после оплаты обучения.
7. Свидетельство выдается под роспись выпускнику лично или по заявлению выпускника доверенному лицу.
8. В случае утраты свидетельства выпускник имеет право на получение дубликата документа.

3. Порядок оформления свидетельств

1. Бланки свидетельств изготавливаются типографским способом, ставятся на бухгалтерский учет и списываются по итогам выдачи.
2. Записи, вносимые в свидетельства, должны быть четкими, аккуратными, выполненными черными чернилами или в компьютерном исполнении.

3. Свидетельства заверяются подписями: руководителя ресурсного центра (в графе секретарь), председателя квалификационной комиссии и директора учреждения. Подписи оформляются черными чернилами. Свидетельства заверяются печатью учреждения.
4. Ответственность за правильность оформления свидетельств несет руководитель ресурсного центра.
5. Свидетельства оформляются в течение не более 10 дней после присвоения обучающимся квалификации.

4. Содержание свидетельств

В свидетельстве указывается:

- Фамилия, имя, отчество выпускника
- Период обучения
- Название отдела и полное наименование образовательного учреждения
- Оценки по изученным дисциплинам, профессиональным модулям
- Оценка квалификационного экзамена
- Дата решения квалификационной комиссии
- Присвоенная специальность и разряд
- Наименование предметов образовательной программы
- Количество часов по предметам
- Оценки по предметам: 5 (отл), 4 (хор), 3 (удов), «зачет»
- Регистрационный номер свидетельства
- Дата выдачи свидетельства

5. Образец свидетельства прилагается

1. В свидетельство могут быть внесены дополнения и изменения согласно профилю обучения.

Министерство образования и науки Российской Федерации
Департамент образования Ивановской области

СВИДЕТЕЛЬСТВО № _____

Настоящее свидетельство выдано

_____ фамилия

_____ имя, отчество

в том, что он (а) обучался (лась) с _____ 20__ г.
по _____ 20__ г. в ресурсном центре «Ориентир» на базе ОГБПОУ
«Ивановского колледжа сферы услуг» по профессии
" _____ " и сдал(а) квалификационный
экзамен с оценкой _____

Решением квалификационной комиссии

от «__» _____ 20__ г.

присвоена _____ квалификация
" _____ " _____ разряда.

М.П. _____
Председатель
квалификационной
комиссии
Директор
Секретарь

Выдано " __ " _____ г. Регистр.номер _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

за время обучения в в ресурсном центре «Ориентир» на базе
ОГБПОУ «Ивановского колледжа сферы услуг» обнаружил(а)
следующие знания:

№ п/п	Наименование предметов	Объем часов	Оценка
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

Председатель квалификационной
комиссии

М.П.

Начальник УПО

— **краткосрочное повышение квалификации** (от 72 академических часов), выдается государственный документ о краткосрочном повышении квалификации – **удостоверение**. Образец удостоверения:

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

УДОСТОВЕРЕНИЕ
в краткосрочном повышении квалификации

Настоящее удостоверение выдается _____
Инициалы, имя, фамилия

в том, что она(а) с _____ г. (по _____)
прошла(а) краткосрочное обучение в (на) _____
Учреждении повышения квалификации работников органов местного самоуправления

По окончании обучения, она, она(а) и (она(а)) _____
получила(а) квалификацию _____

в объеме _____
Курсовая работа № _____

М.П. _____
Секретарь

Город _____ год _____

Удостоверение выдано на основании _____
и _____

Подпись _____