



ОПТИКОВОЛОКОННЫЕ
СИСТЕМЫ

УТВЕРЖДАЮ

Первый заместитель генерального директора
АО «Оптиковолокonné Системы»

В.В. Новокщенов

«15» 01 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Версия 01

***О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ
УДОСТОВЕРЕНИЙ, СВИДЕТЕЛЬСТВ И ДИПЛОМОВ***

г. Саранск

2021



1 Общие положения

1.1 Положение о порядке заполнения, учета и выдачи удостоверений о повышении квалификации, свидетельств о профессии, дипломов о профессиональной переподготовке, а также о порядке заполнения, учета и выдачи дубликатов удостоверений о повышении квалификации, свидетельств о профессии устанавливает порядок выдачи документов установленного образца, подтверждающих обучение обучающихся по основным программам профессионального обучения в Учебном центре АО «Оптическое Волоконные Системы» в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки от 18 апреля 2013 г. № 292.

1.2 Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи документов установленного образца.

1.3 Частью 3 статьи 60 Федерального закона № 273-ФЗ установлено, что лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации, образцы которых самостоятельно устанавливаются организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

1.4 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.

1.5 Документы установленного образца выдаются организацией лицам, освоившим образовательные программы в полном объеме.

1.6 При освоении основных программ профессионального обучения и успешной сдаче итоговой аттестации обучающемуся выдается документ о квалификации: свидетельство о профессии.

1.7 При освоении дополнительной профессиональной программы повышения квалификации и успешной сдаче итоговой аттестации обучающемуся выдается документ о квалификации: удостоверение о повышении квалификации.

1.8 При прохождении профессиональной переподготовки и успешной сдаче итоговой аттестации обучающемуся выдается документ о квалификации: диплом о профессиональной переподготовке.



1.9 Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой.

2 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 генерального директора Общества.

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

2.4 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.

2.6 Копия выданного документа установленного образца (дубликата) хранится в личном деле обучающегося.

3 Заполнение бланков свидетельств о профессии

3.1 Бланк свидетельства о профессии 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 6 пунктов.

3.2 При заполнении титула бланка свидетельства:



3.2.1 В левой части по центру бланка свидетельства указываются следующие сведения:

- сверху по центру указываем полное название Общества;
- ниже строки «Свидетельство о профессии» и/или «Удостоверение о повышении квалификации», «Диплом о профессиональной переподготовке» указывается серия и номер документа;
- далее регистрационный номер документа;
- далее город;
- еще ниже по центру указывается дата выдачи свидетельства;
- ниже серия номер и дата выдачи лицензии.

3.2.2 В левой части по центру бланка свидетельства указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись: «Настоящее свидетельство выдано», с выравниванием по центру;
- на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – ФИО обучающегося (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;
- после строк, содержащих надпись «в том, что он(а) прошел обучение в «наименование учебного заведения», (при необходимости – в несколько строк) – указываем период обучения;
- ниже написать в каком объеме (в часах);
- ниже строка «сдал (а) квалификационный экзамен»;
- ниже строка «по программе профессионального обучения» указываем профессию по которой выпускник прошел обучение и какой получил разряд;
- ниже по центру ставит подпись генеральный директор Общества (либо лицо, его замещающее на основании Доверенности) и ставится печать в месте, обозначенном «М.П.».