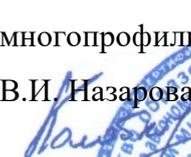


Министерство образования и молодёжной политики Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Полевской многопрофильный техникум им. В.И. Назарова»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО «Полевской
многопрофильный техникум им.
В.И. Назарова»



24.10.2018 П.С. Колобков



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ О
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБУЧЕНИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ**

2018 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
2. Выдача свидетельств о профессиональном обучении	4
3. Заполнение свидетельств о профессиональном обучении	5
4. Заполнение дубликатов свидетельств о профессиональном обучении	7
5. Учет и хранение выданных свидетельств о профессиональном обучении	7

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессиональном обучении и их дубликатов в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Полевской многопрофильный техникум им. В.И. Назарова»» (далее - Положение, техникум) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 292 (ред. от 27 октября 2015 г. № 1224), уставом техникума.

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

1.3. Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен по результатам профессионального обучения выдается свидетельство о профессии рабочего.

II. Выдача свидетельств о профессиональном обучении

2.1 Свидетельства о профессиональном обучении выдаются лицу, завершившему обучение по соответствующей образовательной программе, и, прошедшему итоговую аттестацию. Свидетельство выдается не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении слушателя.

2.2. Документы установленного образца выдаются указанному в них лицу под подпись по предъявлению документа, удостоверяющего личность (паспорта), или другому лицу по доверенности, заверенной нотариально, с предъявлением документа, удостоверяющего личность (паспорта).

2.3. Дубликат свидетельства выдается на основании личного заявления:

взамен утраченного свидетельства;

взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

2.4. Заявление о выдаче дубликата свидетельства и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества), хранятся в личном деле обучающегося.

2.5. Подлинник свидетельства, подлежащий замене, изымается у обучающегося и уничтожается в установленном порядке.

2.6. Документ установленного образца (дубликат документа) выдается обучающемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности. Заявление и (или) доверенность, по которым был выдан документ установленного образца, хранятся в личном деле обучающегося.

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

III.

За

полнение свидетельств о профессиональном обучении

3.1. Заполнение бланков документов установленного образца производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов на русском языке печатным способом с использованием принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 пунктом с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается увеличение шрифта до 20 пунктов или уменьшение до 6 пунктов. Заполнению подлежат левая и правая стороны бланков документа.

3.2. В правой части стороны бланка свидетельства о профессиональном обучении указываются следующие сведения:

в строке «Свидетельство» указывается серия и номер документа;

в строке, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что», пишутся фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

после слов «освоил (а) программу профессионального обучения» указывается название программы, объем часов;

в строке, содержащей надпись «Решением аттестационной комиссии», указывается число, месяц и год принятия решения аттестационной комиссией согласно протоколу ее заседания, с указанием наименования профессии или

должности служащего и присвоенной квалификацией, с указанием разряда или категории.

Свидетельство подписывается председателем итоговой аттестационной комиссии, директором техникума, на месте, отведенном для печати «МП», ставится гербовая печать техникума.

3.3. В левой части стороны бланка свидетельства указываются следующие сведения:

вверху указывается полное и сокращенное наименование техникума;
после записи «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего» указывается типографский номер бланка, регистрационный номер, дата выдачи, город.

В свидетельстве после строки «обнаружил(а) следующие знания» заполняется таблица, в которой указываются сведения о содержании и результатах освоения слушателем образовательной программы в следующей последовательности:

в графе «Наименование предметов» записываются наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом профессионального обучения;

в графе «Объем часов» указывается трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами);

в графе «Оценка» проставляются полученные слушателем оценки цифровым способом и прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).

IV. Заполнение дубликатов свидетельств (удостоверений) о профессиональном обучении

1.1. Дубликат свидетельства (далее - дубликат) заполняется в соответствии с разделом 3 «Заполнение свидетельств о профессиональном обучении» настоящего Положения.

1.2. 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/УДОСТОВЕРЕНИЕ», с выравниванием по ширине.

1.3. На дубликате свидетельства указывается регистрационный номер

дубликата свидетельства и дата его выдачи.

V. Учет и хранение выданных свидетельств

5.1. Бланки свидетельств о профессиональном обучении хранятся в техникуме как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

5.2. Передача полученных техникумом бланков документов в другие образовательные учреждения не допускаются.

5.3. Для учета и выдачи свидетельств в техникуме ведется книга регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего.

При выдаче свидетельства в книгу регистрации вносятся следующие данные: регистрационный и порядковый номер свидетельства (дубликата свидетельства);

серия и номер бланка свидетельства; фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника; в случае получения свидетельства (дубликата свидетельства) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;

наименование специальности (для обучающихся в техникуме); наименование профессии рабочего;

дата и номер протокола аттестационной комиссии;

дата выдачи свидетельства;

сведения о выдаче дубликата;

подпись директора техникума; подпись лица, получившего документ.

5.4. Книга регистрации выдачи свидетельств о присвоении профессии рабочего, издается типографским способом, ее листы пронумеровываются и хранится как документ строгой отчетности.

5.5. Копии выданных документов подлежат хранению в установленном порядке в архиве техникума в личном деле обучающегося.

5.6. Испорченные при заполнении бланки свидетельств подлежат уничтожению, для чего создается комиссия под председательством главного

бухгалтера техникума с участием работника учебной части. Комиссия составляет акт в двух экземплярах. В акте на списание и уничтожение бланков указывается наименование документа, серия и номер документа, допущенные ошибки. На отдельный лист бумаги в приложении к акту на списание и уничтожение бланков свидетельств номера испорченных бланков документов вырезаются, наклеиваются и прилагаются к экземпляру акта для хранения.

5.7. Документы о профессиональном обучении, неостребованные после акта выдачи, выдаются в течение месяца в соответствующем структурном подразделении; по истечении этого срока передаются по акту передачи на хранение в архив техникума в установленном порядке и хранятся в течение 75 лет.