

Некоммерческое аккредитованное частное
профессиональное образовательное учреждение
«Невинномысский экономико-правовой техникум»

Рассмотрено на заседании
совета техникума
протокол № 1
от 31.08.2015г.

Утверждаю
Директор ИАЧ ПОУ «НЭПТ»
Ж.А.Сафарова
Приказ № 110-1/о от 31.08.2015г.



**Положение о порядке заполнения, учета и выдачи
свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и их
дубликатов**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует порядок выдачи документов установленного образца о профессии рабочего и должности служащих и их дубликатов; порядок их заполнения; требования к хранению, учету и списанию бланков документов установленного образца.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядка и организации образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденного приказом Минобрнауки России от 18.04.2013 № 292;
- Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденного приказом Минобрнауки России от 02.07.2013 № 513.

1.3. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего является документом о квалификации, образец которого устанавливается НАЧ ПОУ «НЭПТ» самостоятельно (приложение 1). Документ выдается на бланке, защищенном от подделок полиграфической продукции. Форма свидетельства устанавливается приказом директора НАЧ ПОУ «НЭПТ».

1.4. Свидетельство выдается по результатам успешного освоения программы профессионального обучения по профессии рабочего или должности служащего в полном объеме.

Профессиональное обучение осуществляется посредством реализации следующих видов программ:

- программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, в том числе в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования (по результатам освоения профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»);
- программы переподготовки рабочих, служащих;
- программы повышения квалификации рабочих, служащих.

2. Порядок заполнения свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним

2.1. Бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п. Бланки могут быть также оформлены на иностранном языке в порядке, установленном техникумом.

2.2. При заполнении бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее – бланк документа) в левой части оборотной

стороны бланка титула документа указываются с выравнением по центру следующие сведения:

а) после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:

на отдельной строке – полное официальное наименование НАЧ ПОУ «НЭПТ» согласно уставу (в именительном падеже);

на отдельной строке – г. _____.

б) после строки, содержащей надпись «Регистрационный №», на отдельной строке вписывается регистрационный номер свидетельства;

в) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке указывается дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по книге регистрации выдаваемых свидетельств и их дубликатов.

г) после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке указывается «Невинномысск».

2.3. В правой части оборотной стороны бланка титула свидетельства после надписи «Настоящее свидетельство подтверждает, что» указываются:

а) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 18п;

б) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – имя и отчество выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 18п.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции, которая согласуется с выпускником в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника.

в) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) указывается период прохождения обучения с предлогом «с» с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») и далее предлогом «по» с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

2.4. После надписи «освоил(а) программу профессионального обучения» указать: на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравнением по центру в именительном падеже – наименование программы профессионального обучения, размер шрифта может быть увеличен не более чем до 14п.

2.5. Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

2.6. В строке, содержащей надпись «Председатель», указываются инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии. По центру проставляется подпись председателя аттестационной комиссии.

2.7. В строке, содержащей надпись «Руководитель», указываются инициалы и фамилия руководителя профессиональной образовательной организации. По центру проставляется подпись руководителя.

Подписи председателя аттестационной комиссии и руководителя профессиональной образовательной организации проставляются чернилами, пастой или тушью черного или синего цвета. Подписание бланка документа факсимильной подписью не допускается.

2.8. В строке, содержащей надпись «М.П.», проставляется гербовая печать профессиональной образовательной организации.

3. Заполнение дубликатов свидетельств и приложений к ним

3.1. Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными разделом 2 настоящего Положения, с учетом требований, установленных настоящим разделом.

3.2. Дубликаты свидетельства и приложения к нему оформляются на бланках свидетельства и приложения к нему, применяемых в образовательной организации на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

3.3. При заполнении дубликата на бланке ставится штамп «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:

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

- на бланке приложения – в правой колонке первой страницы бланка перед строками, содержащими полное официальное наименование образовательной организации.

3.4. В случае выдачи дубликата свидетельства и дубликата приложения к свидетельству на указанных дубликатах указываются регистрационный номер и дата выдачи дубликата свидетельства, в случае выдачи только дубликата приложения к свидетельству на нем указывается регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к свидетельству.

3.5. 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.

3.6. Дубликат подписывается руководителем образовательной организации. Подпись председателя аттестационной комиссии на дубликате свидетельства не ставится.

4. Порядок учета и выдачи свидетельств и дубликатов свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

4.1. Бланки свидетельств хранятся как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.2. Для учета выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и дубликатов в образовательной организации ведется книга регистрации выданных свидетельств и их дубликатов. При выдаче свидетельств (дубликатов) в книгу вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- дата и номер протокола проведения квалификационного экзамена;
- наименование образовательной программы;
- наименование присвоенной квалификации;
- подпись должностного лица, выдающего документ;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

4.3. Книга регистрации прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов в книге регистрации и хранится у сотрудника техникума, ответственного за ведение книги регистрации выданных свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов.

4.4. Свидетельство и приложение к нему (при наличии) выдается в течение пяти рабочих дней после завершения процедуры итоговой аттестации.

4.5. Дубликаты свидетельства и приложения к нему выдаются на основании личного заявления.

Дубликат свидетельства и дубликат приложения к свидетельству выдается:

- взамен утраченного свидетельства и (или) приложения к свидетельству;
- взамен свидетельства и (или) приложения к свидетельству, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

4.6. В случае утраты только свидетельства либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат свидетельства и дубликат приложения к нему.

В случае утраты только приложения к свидетельству либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к свидетельству.

4.7. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющееся у него свидетельство на дубликат свидетельства с новой фамилией (именем, отчеством).

Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица. Заявление о выдаче дубликата свидетельства и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника.

4.8. Свидетельство (дубликат свидетельства) выдаются лично выпускнику или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником.

На основании письменного заявления выпускника документы могут быть направлены ему через операторов почтовой связи общего пользования с уведомлением о вручении.

4.10. Сохранившийся подлинник свидетельства изымаются техникумом и уничтожаются в установленном порядке.

4.11. Копии выданного свидетельства, их дубликатов хранятся в личном деле выпускника.

4.12. За выдачу свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, дубликатов плата не взимается.