

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ
ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«УСПЕНСКИЙ ТЕХНИКУМ МЕХАНИЗАЦИИ И
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

П Р И К А З

21.10.16 г.

№ 11

с. Успенское

Об утверждении Положения о порядке выдачи, заполнения свидетельства о профессии рабочего, должности служащего их дубликатов в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Успенский техникум механизации и профессиональных технологий»

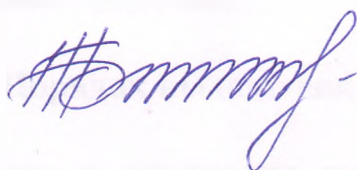
В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 292, уставом образовательной организации.

1. Утвердить Положение о порядке выдачи, заполнения свидетельства о профессии рабочего, должности служащего их дубликатов в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Успенский техникум механизации и профессиональных технологий» (ПРИЛОЖЕНИЕ).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор



Н.Н. Белова

Согласовано:

Юрисконсульт



Н.Л. Страшко

Ознакомлен(а)



Е.Д. Казинова

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи, заполнения свидетельства о профессии рабочего, должности служащего их дубликатов в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Успенский техникум механизации и профессиональных технологий»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи, заполнения свидетельства о профессии рабочего, должности служащего их дубликатов в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Успенский техникум механизации и профессиональных технологий» (далее - Положение, свидетельство, техникум) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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, уставом техникума.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, их дубликатов, требования к хранению, учету и уничтожению бланков свидетельства, а также их заполнения.

1.3. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего не является документом государственного образца. Образец свидетельства устанавливается техникумом самостоятельно.

1.4. Решение о выдаче свидетельства принимает аттестационная комиссия, председателем которой является представитель работодателя.

1.5. Свидетельство выдается на бланке, являющемся защищенной от подделок полиграфической продукцией.

II. Порядок выдачи свидетельства

2.1. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается обучающимся, освоившим программы профессионального обучения - программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих в полном объеме и успешно сдавшим квалификационный экзамен.

2.2. Свидетельство выдается не позднее десяти дней после даты издания приказа о выпуске обучающегося.

2.3. Свидетельство выдается обучающемуся под личную подпись при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям

(законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо другому лицу на основании документа, удостоверяющего личность, предъявившему заверенную в установленном порядке доверенность. По заявлению обучающегося, либо его родителей (законных представителей) свидетельство направляется в его адрес через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Заявление и (или) доверенность, по которым был выдан (направлено) свидетельство, хранятся в личном деле обучающегося.

2.4. Дубликат свидетельства выдается на основании личного заявления обучающегося либо его родителей (законных представителей), либо иного лица на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности в следующих случаях: при утрате свидетельства - с изложением обстоятельств утраты свидетельства, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других); при порче свидетельства, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении, - с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования, или указанием допущенных ошибок с приложением поврежденного (испорченного) свидетельства, которое уничтожается в установленном порядке; при смене фамилии (имени, отчества) обучающегося - с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) обучающегося и оригинала свидетельства, которое уничтожается в установленном порядке.

2.5. О выдаче дубликата свидетельства издается приказ директора техникума. Копия приказа, заявление о выдаче дубликата свидетельства и документы, подтверждающие факт утраты или повреждения свидетельства, изменение фамилии (имени, отчества), хранятся в личном деле обучающегося.

2.6. В случае переименования техникума вместе с дубликатом свидетельства выдаются документы, подтверждающие изменение наименования техникума. В случае реорганизации техникума дубликат свидетельства выдается образовательной организацией-правопреемником. В случае ликвидации техникума дубликат свидетельства выдается органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, на территории которого находился техникум.

2.7. Дубликаты свидетельства выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата свидетельства, независимо от года получения свидетельства.

2.8. Решение о выдаче или об отказе в выдаче дубликата свидетельства принимается техникумом в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

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

2.10. Свидетельства, не полученные обучающимися, в период, указанный в пункте 2.2 настоящего Положения хранятся в техникуме до их востребования.

2.11. Копия выданного свидетельства (дубликата) хранится в личном деле обучающегося.

III. Порядок заполнения свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

3.1. Бланки свидетельства заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 14 п .

3.2. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6 п.

3.3. При заполнении оборотной стороны бланка свидетельства указываются следующие сведения:

3.3.1. В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравниванием по центру: после надписи «МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ»: в несколько строк - полное официальное наименование образовательной организации в соответствии с уставом образовательной организации «Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Успенский техникум механизации и профессиональных технологий» (курсивом полужирным шрифтом);

б) ниже через одинарный межстрочный интервал:

- юридический адрес образовательной организации: 352452, Краснодарский край, Успенский район, с. Успенское, ул.Школьная,5 «а»;

- на следующей строчке тел./факс: 8 (86140) 5-57-75; E-mail: ru_69@mail.ru;

- на следующей строчке ОКПО , ОГРН, ИНН, КПП образовательной организации.

- сведения о лицензии «Государственная лицензия от - указывается дата арабскими цифрами, месяц арабскими цифрами, год арабскими цифрами слово год сокращенно- г.

- ниже через три межстрочных интервала надпись с выравниванием по центру полужирным шрифтом заглавными буквами слово «СВИДЕТЕЛЬСТВО»,

- ниже строчкой через два межстрочных интервала слова «О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО»;

в) ниже, через два межстрочных интервала серия и номер, присвоенные свидетельству типографией при изготовлении бланка;

г) ниже, через два межстрочных интервала слова «Документ о квалификации», заполняется строчными буквами, полужирным шрифтом, по центру.

д) ниже, "Регистрационный номер" – указывается регистрационный номер свидетельства, присваиваемый образовательной организацией;

е) после строки, содержащей надпись: "Дата выдачи", на отдельной строке через два межстрочных интервала - дата выдачи свидетельства с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, арабскими цифрами, слово -"года").

ж) ниже, через три межстрочных интервала с выравниванием по центру надпись «село Успенское».

3.3.2. В правой части оборотной стороны бланка свидетельства вверху надпись с выравниваем по центру слова «Настоящее свидетельство подтверждает, что»:

а) на отдельной строке через один межстрочный интервал (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

б) ниже, через два межстрочных интервала с выравниванием по центру надпись «освоил(а) программу профессионального обучения», ниже через один межстрочный интервал указывается профессия рабочего или должность служащего в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение.

в) ниже в несколько строк слова с выравниванием по центру слова «Решением Государственной экзаменационной комиссии от дата- арабскими цифрами, месяц словами, год -арабскими цифрами, далее слово- года, присвоена квалификация – указывается квалификация, цифрой-разряд профессии.

г) в строке, содержащей надпись: "Председатель аттестационной комиссии" - инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии с выравниванием вправо;

д) в строке ниже, содержащей надпись: «Руководитель образовательной организации»- инициалы и фамилия руководителя образовательной организации с выравниванием вправо;

е) ниже подписи руководителя в месте для печати проставляется гербовая печать.

IV. Хранение, учет и уничтожение бланков свидетельств

4.1. Бланки свидетельств хранятся в техникуме, как документы строгой отчетности и учитываются в журнале учета бланков дипломов, свидетельств и приложений к ним.

4.2. Передача полученных техникумом бланков свидетельств в другие образовательные учреждения не допускается.

4.3. Для учета выдачи свидетельств в техникуме ведется журнал учета выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее – журнал регистрации).

4.4. При выдаче свидетельства в журнал регистрации заносятся следующие данные: регистрационный номер ; серия , номер свидетельства, фамилия, имя и отчество обучающегося, в случае получения свидетельства по – доверенности – фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ; наименование профессии рабочего, должности служащего, присвоенной – квалификации; наименование профессии, наименование присвоенной квалификации, дата и номер протокола аттестационной комиссии, номер приказа об отчислении обучающегося, дата выдачи, подпись лица получившего свидетельства, сведения о выдаче дубликата заносятся в аналогичном порядке.

4.5.. При выдаче дубликата свидетельства в журнале регистрации текущего года делается соответствующая запись, при этом отметка о выдаче дубликата свидетельства делается также напротив учетного номера записи выдачи свидетельства.

4.6. Исправления, допущенные при заполнении журнала регистрации, заверяются директором техникума и скрепляются печатью техникума со ссылкой на учетный номер записи. В случае временного отсутствия директора техникума записи в книге регистрации и исправления, допущенные при ее заполнении, подписываются лицом, исполняющим в установленном порядке обязанности директора техникума.

4.7. Листы журнала регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью техникума с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

4.8. Испорченные при заполнении бланки свидетельств подлежат уничтожению.

4.9. Для уничтожения испорченных бланков создается комиссия в составе четырех человек под председательством старшего мастера с участием работников образовательного учреждения. Состав комиссии утверждается приказом директора.

4.10. Комиссия составляет акт об уничтожении бланков свидетельства в двух экземплярах.

4.11. В акте указывается серия и номер документа, подлежащего уничтожению, количество испорченных бланков, дата уничтожения документов.

4.12. Испорченные бланки прикладываются к акту списания, их количество сверяется, после чего в присутствии комиссии бланки уничтожаются.

Директор



Н.Н.Белова