

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора техникума
от «28» марта 2025г.
№ 71-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессиональном обучении (профессиональной подготовки) и их дубликатов в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Армавирский техникум технологии и сервиса»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Армавирский техникум технологии и сервиса» (далее – техникум, положение) разработано в соответствии:

- законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ;

- приказ Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. N 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

- 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. Пунктом 13 приказа Минобрнауки России от 18.04.2013 № 292 установлено, что лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен присваивается разряд, категория по результатам профессионального обучения и выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

2. Выдача свидетельств о профессиональном обучении (профессиональной подготовки)

2.1 Свидетельства о профессиональном обучении (профессиональной подготовки) выдаются лицу, завершившему обучение по соответствующей образовательной программе и прошедшему итоговую аттестацию. Свидетельство выдается не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении слушателя. (Приложение 1).

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

2.3. Дубликат свидетельства выдается на основании личного заявления:

- взамен утраченного свидетельства;
- взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем 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 слушателя и уничтожается в установленном порядке.

2.6. Документ установленного образца (дубликат документа) выдается слушателю 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 слушателя.

3. Заполнение свидетельств о профессиональном обучении (профессиональной подготовки)

3.1. Заполнение бланков документов установленного образца производится 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 бланка документа.

3.2. В левой части стороны бланка свидетельства о профессиональном обучении (профессиональной подготовки) указываются следующие сведения:

а) в строке «Свидетельство», после слов «о профессии рабочего, должности служащего» указывается серия и номер документа;

б) в строке «Регистрационный номер» указывается номер и дата выдачи свидетельства в соответствии с книгой выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего.

3.3. В правой части стороны бланка свидетельства о профессиональном обучении (профессиональной подготовки) указываются следующие сведения:

а) в строке, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что», указывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение;

в) после фамилии, имени и отчества лица, прошедшего обучение указывается период прохождения обучения, официальное название образовательного учреждения, программу профессиональной подготовки, присвоенная квалификация, общее количество часов.

д) свидетельство подписывается председателем квалификационной комиссии, директором техникума, на месте, отведенном для печати «МП», ставится гербовая печать техникума;

4. Заполнение дубликатов свидетельства профессиональном обучении (профессиональной подготовки)

4.1. Дубликат свидетельства (далее – дубликат) заполняется в соответствии с разделом 3 «Заполнение свидетельства профессиональном обучении (профессиональной подготовки)» настоящего Порядка.

4.2. 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», с выравниванием по ширине.

4.3. На дубликате свидетельства указывается регистрационный номер дубликата свидетельства и дата его выдачи.

5. Учет и хранение выданных свидетельств

5.1. Передача техникумом бланков документов в другие образовательные учреждения не допускаются.

5.2. Для учета и выдачи свидетельств в техникуме ведется книга выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (далее - книга регистрации).

При выдаче свидетельства в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный и порядковый номер свидетельства (дубликата свидетельства);
- серия и номер бланка свидетельства;
- дата выдачи свидетельства (удостоверения);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя; в случае получения свидетельства (дубликата свидетельства) по доверенности – также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- наименование профессии;
- наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер приказа об отчислении слушателя;
- подпись руководителя подразделения, выдающего документы;
- подпись лица, получившего документ;

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

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

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

0000

000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер _____

Дата выдачи _____

Город Армавир

Приложение 1

Настоящее свидетельство подтверждает, что

с _____ по _____ обучался(ася) в
государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении Краснодарского края
«Армавирский техникум технологии и сервиса» по
основной программе профессионального обучения
(профессиональной подготовки) по
профессии _____ и получил квалификацию:

_____.

Председатель
квалификационной комиссии _____

Руководитель
образовательной организации _____

М.П.