

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Светлоградский региональный сельскохозяйственный колледж»

ПРИНЯТО Педагогическим советом
колледжа Протокол от «30» августа
2023 г. № 3



Приказ №136/1от «1» сентября 2023г

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБУЧЕНИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «СВЕТЛОГРАДСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессиональном обучении и их дубликатов в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Светлоградский региональный сельскохозяйственный колледж» (далее –Положение, колледж) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ,
- Приказом Министерства Просвещения РФ от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по ОППО»;
- Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Светлоградский региональный сельскохозяйственный колледж».

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, присваивается разряд или класс, категория по результатам профессионального обучения и выдается свидетельство о профессии рабочего.

2. 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 3 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.

3. Заполнение 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, 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/прошел(а) повышение квалификации» указываются полное название колледжа, название программы, объем часов;

Свидетельство подписывается председателем итоговой аттестационной комиссии, директором колледжа, удостоверение – директором колледжа, секретарем; на месте, отведенном для печати «МП», ставится гербовая печать колледжа.

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

- вверху указывается полное и сокращенное наименование колледжа;
- после записи «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего/УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации» указываются типографский номер бланка, регистрационный номер, дата выдачи, город.

3.4. В приложении к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения, документ о предшествующем уровне образования выпускника;
- после записи «За время обучения сдал(а)зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию» 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 «Общее количество часов» указывается трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами);
- в графе «Оценка» проставляются полученные слушателем оценки цифровым способом и прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).

4. Заполнение дубликатов свидетельств о профессиональном обучении

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

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/УДОСТОВЕРЕНИЕ», с выравниванием по ширине.

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

5. Учет и хранение выданных свидетельств

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

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

5.3. Для учета и выдачи свидетельств в колледже ведется книга регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего.

При выдаче свидетельства в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный и порядковый номер свидетельства (дубликата 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;
- серия и номер бланка свидетельства;
- дата выдачи свидетельства;
- наименование профессии рабочего, должности служащего;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- подпись директора колледжа;

□ подпись лица, получившего документ.

5.4. Книга регистрации выдачи свидетельств о присвоении профессии рабочего, должности служащего хранится как документ строгой отчетности, ее листы пронумеровываются.

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

5.6. Испорченные при заполнении бланки свидетельств подлежат уничтожению, для чего создается. Комиссия составляет акт в двух экземплярах, утверждаемых директором колледжа. В акте на списание и уничтожение бланков указываются 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, невостребованные после акта выдачи, выдаются в течение месяца. По истечении этого срока передаются по акту передачи на хранение в архив колледжа в установленном порядке и хранятся в течение 75 лет.