

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Краснодарского края
«Армавирский юридический техникум»**

(ГБПОУ КК АЮТ)

«30» августа 2019 г.

№ 6

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора техникума
от «30» августа 2019 г. № 52-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств (удостоверений)
о профессиональном обучении и их дубликатов в государственном
бюджетном профессиональном образовательном учреждении
Краснодарского края «Армавирский юридический техникум»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств (удостоверений) о профессиональном обучении и их дубликатов в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Армавирский юридический техникум» (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, присваивается разряд или класс, категория по результатам профессионального обучения и выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

II. Выдача свидетельств (удостоверений) о профессиональном обучении

2.1 Свидетельства (удостоверения) о профессиональном обучении выдаются лицу, завершившему обучение по соответствующей образовательной программе, и, прошедшему итоговую аттестацию. Свидетельство (удостоверение) 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 (удостоверения) выдается на основании личного заявления:

взамен утраченного свидетельства;

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

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

2.5. Подлинник свидетельства (удостоверения), 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. Заполнение свидетельств (удостоверений) 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 (удостоверения) о профессиональном обучении указываются следующие сведения:

в строке «Свидетельство/удостоверение» 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 (удостоверение) 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 (удостоверения) указываются следующие сведения:

вверху указывается полное и сокращенное наименование техникума;

после записи «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего» 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

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

4.2. При заполнении дубликата на бланках указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке на бланке титула свидетельства (удостоверения) – в левой части оборотной стороны бланка титула свидетельства перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО/УДОСТОВЕРЕНИЕ», с выравниванием по ширине.

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

V. Учет и хранение выданных свидетельств (удостоверений)

5.1. Бланки свидетельств (удостоверений) 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 (удостоверений) в техникуме ведется книга регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего.

При выдаче свидетельства (удостоверения) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

регистрационный и порядковый номер свидетельства (дубликата свидетельства);

серия и номер бланка свидетельства (удостоверения);

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, должности служащего;

дата и номер протокола аттестационной комиссии;

дата выдачи свидетельства (удостоверения);

сведения о выдаче дубликата;

подпись директора техникума;

подпись лица, получившего документ.

5.4. Книга регистрации выдачи свидетельств о присвоении профессии рабочего, должности служащего издается типографским способом, ее листы пронумеровываются и хранятся 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 (удостоверений) подлежат уничтожению, для чего создается комиссия под председательством директора техникума с участием работника планово-экономического отдела. 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, невостребованные 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.

