

Принято
На заседании Педагогического совета
Протокол № 12 от
7 августа 2017г

Утверждаю
Директор МБОУ «Подолешенская СОШ»
Беседина С.И.
Приказ от 7 августа 2017г № 296

Порядок

заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов в МБОУ «Подолешенская СОШ» Прохоровского района Белгородской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп.), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изм. и доп.), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. N 292 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Уставом Учреждения и устанавливает порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.

1.2. Бланки свидетельств о квалификации приобретаются МБОУ «Подолешенская СОШ» (далее – учреждение) самостоятельно, имеют единую порядковую нумерацию и являются документами строгой отчетности.

1.3. Учет и регистрация свидетельств производится в *Книге регистрации выданных документов об обучении и о квалификации (Свидетельства)*.

1.4. Свидетельство выдается лицам, успешно освоившим соответствующую профессиональную образовательную программу профессиональной подготовки по рабочей профессии, должности служащего.

2. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ СВИДЕТЕЛЬСТВ

2.1. Лицо, ответственное за заполнение свидетельств, назначается приказом по учреждению и несет полную ответственность за качество оформления и достоверность информации, представленной в выданном свидетельстве.

2.2. Свидетельства подписывает директор, председатель и секретарь экзаменационной комиссии и заверяется печатью учреждения. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

2.3. При оформлении свидетельств необходимо учитывать следующие требования:

2.3.1. Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника записываются полностью в именительном падеже в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника. В фамилиях, именах и отчествах буква «ё» не может быть заменена на «е».

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

2.3.2. Указываются календарный год окончания учреждения, полное наименование учреждения и место его нахождения в соответствии с уставом. Не допустимы сокращенные обозначения.

2.4. Бланки свидетельств заполняются в специально разработанной программе Excel и печатаются на одном листе с двух сторон, формат А4, альбомный с использованием принтера (Приложение 7)

2.5 Для заполнения бланков свидетельств и приложений к ним, удостоверений составляется сводная ведомость, содержащая фамилии, имена и отчества (в строгом соответствии с паспортными данными), оценки выпускников по дисциплинам (модулям), результатам итоговой аттестации.

2.6. Проводится ознакомление выпускников с данными в сводной ведомости. Достоверность этих сведений и оценок, подтверждается подписью выпускника. Сведения с подписью хранятся 1 год.

3. ПОРЯДОК УЧЕТА СВИДЕТЕЛЬСТВ

3.1. Для учета выдачи свидетельств в МБОУ «Подолешенская СОШ» ведется книга регистрации выданных свидетельств. Заполненные свидетельства регистрируются в Книге регистрации выданных свидетельств в соответствии со списочным составом выпускников в приказе. Регистрационный номер свидетельства или его дубликата начинается с номера 1 с начала нового календарного года .

3.2. В книге указывается:

- регистрационный номер свидетельства;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя;
- дата выдачи свидетельства;
- наименование профессии;
- наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола экзаменационной комиссии;
- подпись лица, выдающего свидетельство;
- подпись лица, которому выдано свидетельство.

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

3.4. Регистрационный номер свидетельства (дубликата свидетельства) выпускника включает порядковый номер

Нумерация свидетельств (регистрационные номера) в книге регистрации выданных документов о квалификации (свидетельств) начинается с 01 января каждого учебного года с номера один.

3.5. Свидетельство выдается лицу, завершившему обучение по основной образовательной программе и успешно прошедшему итоговую аттестацию и на основании решения экзаменационной комиссии.

3.6. Свидетельство выдается не позднее 10 дней после издания приказа о присвоении квалификации по профессии рабочего, должности служащего. О списание документов, выданных слушателям по завершению курса обучения, составляется Акт (Приложение 1)

3.7. Дубликат свидетельства выдается взамен утраченного свидетельства; взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные

при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке. (Приложение 2)

3.8. Дубликат свидетельства (далее - дубликат) заполняется в соответствии с п.4. настоящего Порядка.

3.9. При заполнении дубликата на бланках указывается слово "ДУБЛИКАТ" в отдельной строке:

на бланке титула свидетельства - в левой части оборотной стороны бланка свидетельства перед строкой, содержащей надпись "СВИДЕТЕЛЬСТВО", с выравниванием по ширине;

3.10. На дубликате указывается полное официальное наименование школы.

3.11. На дубликатах свидетельства и приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата свидетельства и дата его выдачи.

3.12. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника.

3.13. Дубликат подписывается директором школы. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности директора или должностным лицом, уполномоченным директором на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью "Руководитель" указывается символ "/" (косая черта). В строке, содержащей надпись "Руководитель", указывается с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем.

Подписи руководителя проставляются чернилами, пастой или тушью черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

Заполненные бланки заверяются печатью техникума. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

3.14. Дубликаты Свидетельства выдаются на основании личного заявления на имя директора школы. Заявление о выдаче дубликата свидетельства выпускнику школы пишется на имя директора школы (с указанием даты)(Приложение 3).

К заявлению прилагаются:

а) вырезка из газеты с формулировкой - "Свидетельство № , дата выдачи, наименование образовательной организации, выдавшей свибетельство, ФИО на которые было выдано свидетельство - считать недействительным"";

б) копия паспорта (с пропиской);

в) копии документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) (при изменении фамилии (имени, отчества)).

4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ

4.1. Выпускники в книге регистрации выдачи свидетельств ставят подпись в получении свидетельства.

4.2. Выдача дубликата свидетельства записывается в эту же книгу. Дубликат выдается на основании поданных документов и приказа по учреждению.

4.3. Записи в журнале учета выдачи свидетельств ведутся аккуратно, не допускаются помарки, подчистки. Неправильная запись зачеркивается одной чертой, сверху вносится правильная запись и ставится подпись лица, внесшего исправления. Внизу страницы делается сноска ("Исправлено в записи под порядковым N ... в графе (наименование графы) с... на...").

Приложение 1
к «Порядку заполнения, учета и выдачи
свидетельств о профессиональном
обучении и их дубликатов»

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Подолешенская
средняя общеобразовательная школа» Прохоровского района Белгородской области**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «Подолешенская
СОШ»

_____ 20____ г.
«__» _____

Акт

о списании свидетельств, выданных слушателям по завершению курса обучения

от _____ г.

Мы, ниже подписавшиеся, комиссия в составе:

Председатель комиссии – _____, зам. директора,

Члены комиссии – _____

составили настоящий акт на списание документов, выданных обучающимся по
завершению курса обучения:

1. Свидетельство - _____ шт.

Председатель комиссии: _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

Материально-ответственное лицо _____ / _____

к «Порядку заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессиональном обучении и их дубликатов»

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Подолешенская средняя общеобразовательная школа» Прохоровского района Белгородской области

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «Подолешенская СОШ»

« _____ » _____ 20__ г.

Акт

о списании и уничтожении свидетельств, испорченных при заполнении в 20__ - 20__ учебном году

Комиссия в составе:

Ф.И.О., председателя комиссии _____

Ф.И.О., члена комиссии, _____

Ф.И.О., члена комиссии _____

составили настоящий акт на предмет списания и уничтожения путём сожжения следующих документов об образовании, испорченных при заполнении в 20__ – 20__ учебном году

№ № п	Наименование бланка	Номер испорченного бланка	Количество (числом и прописью)
1	2	3	4
1			

« _____ » _____ 20__ г.

Подписи председателя и членов комиссии:

(Подпись)

(ФИО)

(Подпись)

(ФИО)

(Подпись)

(ФИО)

М.П.

Приложение 3
к «Порядку заполнения, учета и выдачи
свидетельств о рабочего, должности
служащего и их дубликатов»

Директору МБОУ «Подолешенская СОШ»

проживающей (щего) по адресу:

_____ тел.

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу Вас выдать мне дубликат _____

_____.

Приложения: *(копия паспорта, вырезка из газеты, справка из органов УМВД)*

Дата _____

Подпись _____

Свидетельство _____, регистрационный номер _____,
выданный на имя _____ " _____
зарегистрирован в Книге выдачи свидетельств Протоколом № _____ присвоена
квалификация _____

Методист образовательного отделения _____ / _____

Подпись

ФИО

Приложение 4
к «Порядку заполнения, учета и выдачи
свидетельств о профессиональном
обучении и их дубликатов»
в ГАУ «ЦСПСиД г. Богдановича»

”

Государственное автономное учреждение социального обслуживания Свердловской области
«Центр социальной помощи семье и детям города Богдановича»

К Н И Г А
РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАННЫХ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ
(СВИДЕТЕЛЬСТВ)

Начата _____
Окончена _____

Приложение 5
к «Порядку заполнения, учета и выдачи
свидетельств о профессии рабочего и должности
служащего и их дубликатов»
в МБОУ «Подолешенская СОШ»

Левый разворот

Регистрационный номер свидетельства	Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника	Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ по доверенности	Дата выдачи свидетельства
1	2	3	5

Приложение 6
к «Порядку заполнения, учета и выдачи
свидетельств о профессии рабочего и должности
служащего и их дубликатов»
в МБОУ «Подолешенская СОШ»

Правый разворот

Наименование профессии рабочего, должности служащего	Наименование присвоенной квалификации	Дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии	Дата и номер приказа об отчислении выпускника	Подпись уполномоченн ого лица учреждения, выдающего диплом	Подпись лица, которому выдан документ, либо дата и номер почтового отправления
6	7	8	9	10	11

