

Положение о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, а также порядке заполнения, учета и выдачи дубликата указанного свидетельства

П 004-2018

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «САРАНСКИЙ ДОМ НАУКИ И ТЕХНИКИ РОССИЙСКОГО СОЮЗА НАУЧНЫХ И ИНЖЕНЕРНЫХ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ» (ЧОУ ДПО «Саранский Дом науки и техники РСНИИОО»)

Принято

Решением Педагогического Совета
ЧОУ ДПО «Саранский Дом науки
РСНИИОО»
Протокол от «15» 11 2018г. № 4

Утверждаю

Директор ЧОУ ДПО «Саранский
Дом науки и техники
РСНИИОО»



А.М.Зюзин

«15» ноября 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, а так же порядке заполнения, учета и выдачи дубликата указанного свидетельства

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, а так же порядке заполнения, учета и выдачи дубликата указанного свидетельства разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013г. №292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».

1.2. Настоящее Положение о порядке выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, а так же порядке заполнения, учета и выдачи дубликата указанного свидетельства устанавливает порядок выдачи документов установленного образца, а также дубликатов в частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Саранский Дом науки и техники Российского Союза научных и инженерных общественных объединений» (далее - ЧОУ ДПО «Саранский Дом науки и техники РСНИИОО»).

1.3. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается обучающемуся в ЧОУ ДПО «Саранский Дом науки и техники РСНИИОО» по программе профессионального обучения (программы профессиональной подготовки, переподготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, повышении квалификации рабочих, служащих).

1.4. Форма свидетельства о профессии рабочего, должности служащего разрабатывается Учреждением и утверждается приказом директора ЧОУ ДПО «Саранский Дом науки и техники РСНИИОО».

2.Выдача документов установленного образца

2.1. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего установленного образца выдается ЧОУ ДПО «Саранский Дом науки и техники РСНИИОО» лицу, освоившему программу профессионального обучения в полном объеме и успешно прошедшему итоговую аттестацию.

2.2. Лицу, не прошедшему итоговой аттестации, а также освоившему часть образовательной программы или отчисленному из организации, выдается справка об обучении или периоде обучения установленной формы, утвержденной приказом директора.

2.3. Дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего выдается на основании личного заявления:

- взамен утраченного документа;

Положение о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, а также порядке заполнения, учета и выдачи дубликата указанного свидетельства

П 004-2018

- взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

2.4. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ установленного образца на документ установленного образца с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании личного заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

2.5. Заявление о выдаче дубликата свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, копия выданного документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества), хранятся в отделах ЧОУ ДПО «Саранский Дом науки и техники РСНИИОО», курирующих соответствующие направления обучения.

2.6. Подлинник свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, подлежащий замене, изымается у обучающегося и уничтожается в установленном порядке.

2.7. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (дубликат документа) выдается обучающемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности или по заявлению обучающегося направляется в его адрес через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3. Заполнение бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

3.1. Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее - свидетельство) заполняется на русском языке печатным способом с использованием принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 пунктов с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается увеличение размера шрифта до 16 пунктов или уменьшение до 6 пунктов.

3.2. При заполнении титула бланка свидетельства:

3.2.1. В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- сверху, на отдельной строке полное официальное наименование Учреждения.

- слева размещается фото обучающегося (размер 3x4).

- справа по строке «личная подпись» - подпись обучающегося.

- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать Учреждения.

Положение о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, а также порядке заполнения, учета и выдачи дубликата указанного свидетельства

П 004-2018

- после строки, содержащей надпись «Выдано», заполняется дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, « г.»).

- после строки, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО № __» заполняется регистрационный номер свидетельства.

3.2.2. В правой части оборотной стороны бланка титула свидетельства

указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись "Выдано", с выравнением по центру:

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

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

- после строки, содержащей надпись « в том, что он (а) в период» с выравнением по центру:

на отдельной строке заполняются даты обучения с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами).

- после строки, содержащей надпись «прошел (а) обучение в» - сокращенное наименование Учреждения.

- после строки, содержащей надпись «по профессии» на отдельной строке - название профессии с указанием срока освоения программы «в объеме ____ часов», количество часов цифрами.

- ниже надписи «Решением аттестационной комиссии» на отдельной строке заполняется фамилия, имя, отчество в дательном падеже.

- после строки, содержащей надпись "присвоена квалификация", (при необходимости - в несколько строк) - наименование присвоенной квалификации, разряда или класса, категории.

- после строки, содержащей надпись «допускается к работе в качестве» (при необходимости - в несколько строк) - наименование присвоенной квалификации, разряда или класса, категории в родительном падеже.

- после строки, содержащей надпись «Основание: протокол экзаменационной комиссии» с выравнением по центру:

на отдельной строке заполняются номер протокола с указанием числа (двумя цифрами), после слова «от» указывается дата (двумя цифрами) месяц (прописью) и год (четырьмя цифрами).

- в строке «Председатель экзаменационной комиссии» указывается фамилия и инициалы председателя экзаменационной комиссии с выравнением вправо.

Положение о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, а также порядке заполнения, учета и выдачи дубликата указанного свидетельства

П 004-2018

- в строке, содержащей надпись «Директор учебного заведения», - фамилия и инициалы директора Учреждения с выравниванием вправо.

3.3. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

3.4. Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

4. Заполнение дубликатов свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

4.1. Дубликат свидетельства (далее - дубликат) заполняется в соответствии с разделом 3 «Заполнение бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего» 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", справа.

4.3. На дубликате указывается полное официальное наименование учреждения, выдающего дубликат.

В случае изменения наименования Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, после строки, содержащей надпись «Директор учебного заведения», добавляются слова «старое полное наименование образовательной организации» и указывается прежнее полное наименование.

4.4. На дубликатах свидетельства указывается регистрационный номер свидетельства и дата его выдачи.

4.5. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в отчетном деле группы обучающихся, в которой прошел обучение данный слушатель.

4.6. Дубликат подписывается директором Учреждения или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

4.7. При невозможности заполнения дубликата свидетельства по причине отсутствия необходимых для этого сведений, дубликат свидетельства не выдается, выдается справка о невозможности выдачи дубликата свидетельства с указанием причин.

5. Учет бланков свидетельств

Положение о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, а также порядке заполнения, учета и выдачи дубликата указанного свидетельства

П 004-2018

5.1. Бланки документов хранятся в сейфе административно-хозяйственного отдела Учреждения как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

5.2. Передача полученных бланков в другие образовательные организации не допускается.

5.3. Для учета выдачи свидетельств, дубликатов свидетельств, в Учреждении ведется книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее - книга регистрации).

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

регистрационный и порядковый номер свидетельства (дубликата свидетельства);

фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося; 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 (дубликата свидетельства);

наименование профессии;

наименование присвоенной квалификации;

дата и номер протокола экзаменационной комиссии;

дата и номер приказа об отчислении обучающегося;

подпись уполномоченного лица, выдающего свидетельство (дубликат свидетельства);

подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично обучающемуся либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью Учреждения с указанием количества листов в книге. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности.

5.4. Свидетельства выдаются не позднее 10 дней после издания приказа о выпуске.

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

5.6. Испорченные при заполнении бланки свидетельств подлежат уничтожению специально созданной для этого комиссией с участием представителя бухгалтерии. Комиссия составляет акт на списание и уничтожение бланков свидетельств, который хранится бухгалтерии Учреждения.