

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Учебно-курсовой Комбинат – ЖБК-1»**

Рассмотрено на заседании педсовета
ЧПОУ
«Учебно-курсовой Комбинат – ЖБК-1»
Протокол № 01 от «17» февраля 2021

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ЧПОУ
«Учебно-курсовой Комбинат – ЖБК-1»
_____ /Е.В. Есина/
« _____ » _____ 2021 г.



**Положение о порядке
заполнения, учета и выдачи свидетельств, удостоверений о
профессии рабочего, должности служащего, обучения по охране
труда и проверке знаний**

г. Белгород 2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано 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, удостоверения приобретаются ЧПОУ «УКК- ЖБК-1» (далее – учреждение) самостоятельно, имеют или не имеют единую порядковую нумерацию и являются документами строгой отчетности.

1.3. Выбор предприятий – изготовителей бланков документов осуществляется Учреждением самостоятельно.

1.4. Учет и регистрация свидетельств, удостоверений производится в *Книге регистрации выданных документов об обучении и о квалификации (Свидетельства), удостоверения.*

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

2. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ СВИДЕТЕЛЬСТВ, УДОСТОВЕРЕНИЙ

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

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

2.3. При оформлении свидетельств, удостоверений 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.

2.3.3. 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.

2.3.4. Проводится ознакомление выпускников с данными в сводной ведомости.

3. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ И ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ

3.1. Учет результатов освоения программ дополнительного профессионального образования и профессионального обучения осуществляется на бумажных и электронных носителях.

3.2. К обязательным бумажным и электронным носителям учета результатов освоения обучающимся по программам дополнительного профессионального образования и профессионального обучения относятся протоколы аттестации и проверки знаний, удостоверения о переподготовке, повышении квалификации, свидетельство по профессии.

3.3. В зачетной ведомости выставляются результаты промежуточной аттестации (тест, зачет).

3.4 В протоколе выставляются результаты итоговой аттестации, заверяются подписью председателя и членов экзаменационной комиссии-

3.5. Протоколы профессиональной подготовки хранятся в архиве учебного отдела 50 лет, протоколы проверки знаний — 5 лет.

3.6. Удостоверение выдается под личную подпись выпускнику образовательного учреждения при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности при передаче всех бухгалтерских документов.

3.7. Для регистрации выданных свидетельств, удостоверений в образовательном учреждении УКК ведется Журнал регистрации и выдачи свидетельств, удостоверений.

3.8. Журнал для учета и записи выданных свидетельств, удостоверений в образовательном учреждении УКК содержатся следующие сведения:

- учетный номер (по прядку);
- фамилия, имя, отчество слушателя;
- серия и номер документа;
- дата выдачи документа;
- подпись о выдаче документа.

3.9 Удостоверения, свидетельства, не полученные обучающимися по окончании учебы, хранятся в архиве образовательного учреждения УКК до их востребования.

3.10. Ответственным за учет и хранение документов несут ответственность директор.

3.11. Списание документов и передача их на хранение в архив проводится комиссией во главе директора УКК путем составления акта и списания.

3.12. 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)

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

3.14. 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;

3.15. На дубликате указывается полное официальное наименование учреждения.

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

3.17. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле учащегося.

3.18. Дубликат подписывается директором учреждения. 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 учреждения. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

3.19. Дубликаты Свидетельства выдаются на основании личного заявления на имя директора учреждения. Заявление о выдаче дубликата свидетельства выпускнику учреждения пишется на имя директора (с указанием даты) и предоставляется в приемную директора Центра (Приложение 3).

К заявлению прилагаются:

а) вырезка из газеты с формулировкой - "Свидетельство № , дата выдачи, наименование образовательной организации, выдавшей диплом, ФИО на которые был выдан диплом - считать недействительным";

б) копия паспорта (с пропиской);

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

4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ, УДОСТОВЕРЕНИЙ

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

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, удостоверений 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...").

Должность	Подпись	Расшифровка подписи	Дата
Директор		Е.В. Есина	
Методист		Т.Ю. Жигалова	
Преподаватель		И.В. Шабанов	
Мастер п/о		В.П. Цыгулев	

--	--	--	--

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

Акт
**о списании свидетельств, удостоверений, выданных слушателям по завершению
курса обучения**

от _____ г.

Мы, ниже подписавшиеся, комиссия в составе:

Председатель комиссии – _____ директор,

Члены комиссии – _____, методист,

_____, бухгалтер

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

1. Свидетельство - _____ шт

Председатель комиссии: _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

Материально-ответственное лицо _____ / _____

Приложение 2
к «Порядку заполнения, учета и выдачи
свидетельств о профессиональном
обучении и их дубликатов»

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

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

« ___ » ___ 20__ г.

Подписи председателя и членов комиссии:

(Подпись)

(ФИО)

(Подпись)

(ФИО)

(Подпись)

(ФИО)

Приложение 3
к «Порядку заполнения, учета и выдачи
свидетельств о профессиональном
обучении и их дубликатов»

Директору ЧОУ ДПО «УКК-ЖБК-1»
Е.В. Есиной
Ивановой (Петровой)
(в скобках указать девичью фамилию)
Ирины Михайловны
проживающей (щего) по
адресу:

_____ тел.

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу Вас выдать мне дубликат свидетельства регистрационный номер 555
выдан 05.07.2001г. на имя Петровой Ирины Михайловны по профессии _____
_____ в связи с тем, что оригинал свидетельства утерян.

Приложения: копия паспорта _____

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»

”

**Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования
«Учебно-курсовой Комбинат – ЖБК-1»**

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

Начата _____
Окончена _____

Приложение 6
к «Порядку заполнения, учета и выдачи
свидетельств о профессиональном
обучении и их дубликатов»

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

