

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Череповецкий торгово-экономический колледж»

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол № 1
от 30 августа 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 109-1
от 01 сентября 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов в ЧПОУ «Череповецкий торгово-экономический колледж»

1. Общие положения

- 1.1. Положение о документах установленного образца устанавливает порядок выдачи документов установленного образца в ЧПОУ «Череповецкий торгово-экономический колледж», подтверждающих обучение слушателей по программам профессионального обучения в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки от 01.07.2013 г. № 449, приказом Минобрнауки от 18.04.2013 г. № 292.
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи документов установленного образца, а также требования к хранению, учету и списанию бланков документов установленного образца.
- 1.3. Частью 3 ст. 60 Федерального закона № 273-ФЗ установлено, что лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании и (или) квалификации, образцы которых самостоятельно устанавливаются организациями, осуществляющими образовательную деятельность.
- 1.4. В соответствии с п. 17 ч. 3 ст. 28 Федерального закона № 273-ФЗ приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) квалификации относится к компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности.
- 1.5. Использование бланков документов, утвержденных и изготовленных в соответствии с нормативными правовыми документами, действовавшими до 1 сентября 2013 г., не допускается.
- 1.6. Документы установленного образца выдаются колледжем слушателям, освоившим образовательные программы в полном объеме.

2. Выдача документов установленного образца

- 2.1. Документы установленного образца выдаются лицу, завершившему обучение по соответствующей образовательной программе и прошедшему итоговую аттестацию. Документ установленного образца выдается после издания приказа директора колледжа.
- 2.2. Дубликат документа установленного образца выдается на основании личного заявления (Приложение 1):
 - взамен утраченного документа установленного образца;
 - взамен документа установленного образца, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения.

- 2.3. 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.
- 2.4. Заявление о выдаче дубликата документа установленного образца и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества), хранятся в личном деле слушателя.
- 2.5. Подлинник документа установленного образца, подлежащий замене, изымается у слушателя и уничтожается в установленном порядке.
- 2.6. Документ установленного образца (дубликат документа) выдается слушателю лично или другому лицу по заверенному в установленном порядке доверенности или по заявлению слушателя направляется на его адрес через оператора почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Заявление и (или) доверенность, по которым был выдан (направлен) документ установленного образца (дубликат документа), хранятся в личном деле слушателя.
- 2.7. Заполнение бланков документов установленного образца осуществляется на основании инструкции по заполнению бланков документов установленного образца.
- 2.8. В случае, когда образовательная организация ликвидирована, дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и дубликат приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего выдаются органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим управление в сфере образования, на территории которого находилась указанная образовательная организация, в соответствии с настоящим Порядком.

3. Заполнение свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним

- 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 20 пунктов или уменьшение до 6 пунктов. Бланки также могут быть оформлены на иностранном языке в порядке, установленном образовательной организацией.
- 3.2. При заполнении бланка свидетельства:
 - 3.2.1. В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:
 - после слов «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование колледжа;
 - после строки «Регистрационный номер», на отдельной строке вписывается регистрационный номер свидетельства;
 - после строки «Дата выдачи», на отдельной строке вписывается дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);
 - после строки «Город», на отдельной строке указывается наименование населенного пункта.
 - 3.2.2. В правой части оборотной стороны бланка титула свидетельства указываются следующие сведения:
 - после строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что», с выравниванием по центру;
 - на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – фамилия обучающегося в именительном падеже;
 - ниже, на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – имя и отчество обучающегося в именительном падеже;

- после строк, содержащих надпись «освоил(а) программу профессионального обучения», (при необходимости - в несколько строк) - наименование присвоенной квалификации, разряд или класс, категория;
- в строке «Председатель аттестационной комиссии» - фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравнением вправо;
- в строке «Руководитель образовательного учреждения» - фамилия и инициалы директора колледжа с выравнением вправо;
- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать колледжа.

3.3. При заполнении приложения к свидетельству в левой части лицевой стороны указываются:

- в строке, содержащей надпись (при необходимости - в несколько строк) «Фамилия, имя, отчество» с выравнением влево;
- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника в именительном падеже;
- ниже, на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника в именительном падеже;
- в строке, содержащей надпись «Дата рождения» указывается его дата рождения с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);
- после надписи «Документ о предшествующем уровне образования» (при необходимости - в несколько строк), - наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в колледж и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово «год», серия и номер этого документа).

В случае, если предыдущий документ об образовании был получен за рубежом, указывается его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ.

3.3.1. В таблице после надписи «За время обучения сдал(а) Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы. Наименования указываются без сокращений, последовательность определяется колледжем самостоятельно:

- в отдельном столбце таблицы, в графе «Общее количество часов» - трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами), суммарная продолжительность практик (цифрами в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже);
- в отдельном столбце таблицы, в графе «Итоговая оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) или итоговой аттестации («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»).

3.3.2. При заполнении приложения к свидетельству в правой части лицевой стороны указываются:

- перед словами «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» (в несколько строк) – полное официальное наименование колледжа, выдающего свидетельство и наименование населенного пункта, в котором находится колледж, указываются согласно его Уставу в именительном падеже. Наименование населенного пункта указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО);
- после строк «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» серия и номер бланка свидетельства;
- на следующей строке пропечатывается регистрационный номер свидетельства;
- после строки, содержащей надпись «регистрационный номер», на отдельной строке - дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами),

- месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);
- ниже надписи «Решением аттестационной комиссии» после слова «от» - дата принятия решения аттестационной комиссией с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);
 - после строки, содержащей надпись «Присвоена квалификация», (при необходимости – в несколько строк) – наименование присвоенной квалификации, разряд или класс, категория;
 - в строке «Председатель аттестационной комиссии» - фамилия и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии с выравнением вправо;
 - в строке «Руководитель образовательного учреждения» - фамилия и инициалы директора колледжа с выравнением вправо;
 - в строке «Секретарь» - фамилия и инициалы секретаря, ответственного за заполнение свидетельства с выравнением вправо;
 - в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать колледжа.
- 3.4. Если за время обучения слушателя в колледже наименование колледжа изменилось, то в приложении к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего в левой части внизу таблицы делается подпись «Образовательная организация переименована в году» (год – четырьмя цифрами), ниже на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) добавляются слова «старое полное наименование образовательной организации» и указывается прежнее полное наименование колледжа. При неоднократном переименовании колледжа за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке.
- 3.5. Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.
- 3.6. Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по книге регистрации документов установленного образца.
- 3.7. Фамилия, имя и отчество обучающегося указываются полностью в соответствии с паспортом или (при его отсутствии) в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность слушателя на момент выпуска.
- 3.8. Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с обучающимся в письменной форме. Документ о согласовании должен храниться в личном деле обучающегося.
- 3.9. Свидетельство подписывается председателем аттестационной комиссии, директором колледжа. Свидетельство и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта). В строке, содержащей надпись «Руководитель», указывается с выравнением вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем.
- 3.10. Подписи председателя Государственной аттестационной комиссии, директора колледжа, секретаря в документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя на свидетельстве и приложении к нему должны быть идентичными. Заполненный бланк заверяется печатью колледжа. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.
- 3.11. 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.

4. Заполнение дубликатов свидетельств и приложений к ним

- 4.1. Дубликат свидетельства и приложения к нему (далее - дубликат) заполняется в соответствии с разделом 3. «ЗАПОЛНЕНИЕ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ

РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО И ПРИЛОЖЕНИИ К НИМ» 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», с выравниванием по ширине;
- на бланке приложения - в правой колонке первой страницы бланка приложения к свидетельству перед строками, содержащими надпись «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» и перед строчками, содержащими наименование учреждения, с выравниванием по ширине.

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

На дубликате, выдаваемом в соответствии с п. 2.9. раздела 2 «Выдача документов установленного образца» настоящего Порядка, указывается полное официальное наименование колледжа на момент ликвидации.

В случае изменения наименования колледжа, осуществляющего образовательную деятельность, указываются сведения в соответствии с п. 3.5. раздела 3. «ЗАПОЛНЕНИЕ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО И ПРИЛОЖЕНИИ К НИМ» настоящего Порядка.

4.4. На дубликатах свидетельства и приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата свидетельства и дата его выдачи, в случае выдачи дубликата приложения к свидетельству - регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к свидетельству.

4.5. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к свидетельству дубликат свидетельства выдается без приложения к нему.

4.6. Дубликат подписывается руководителем колледжа. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

Дубликат, выдаваемый в соответствии с п. 2.9. раздела 2 «Выдача документов установленного образца» настоящего Порядка, подписывается руководителем (заместителем руководителя) органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим управление в сфере образования, на территории которого находилась образовательная организация. При этом в строке перед надписью «Руководитель» указывается наименование должности лица, подписавшего дубликат.

5. Учет бланков свидетельств и приложений к ним

5.1. Бланки свидетельств и приложений к ним хранятся в сейфе ЧПОУ «ЧТЭК» как документы строгой отчетности, учитываются по специальному реестру.

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

5.3. Для учета выдачи свидетельств и приложений к ним, дубликатов свидетельств, дубликатов приложений к свидетельствам в колледже ведется книга регистрации выданных документов об образовании и квалификации (далее - книга регистрации).

При выдаче свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству) в книгу вносятся следующие данные:

- регистрационный и порядковый номер свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника; в случае получения свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству) по доверенности – также ФИО лица, которому выдан документ;

- дата рождения;
 - серия и номер бланка свидетельства; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к свидетельству;
 - дата выдачи свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству);
 - наименование профессии;
 - наименование присвоенной квалификации;
 - дата и номер протокола заседания государственной экзаменационной комиссии;
 - дата и номер приказа об отчислении слушателя;
 - подпись руководителя колледжа, выдающего свидетельство дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству);
 - подпись лица, получившего документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и № почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).
- 5.4. Листы книги регистрации пронумеровываются. Книга регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью колледжа с указанием листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.
- 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 под председательством директора колледжа с участием представителя бухгалтерии. Комиссия составляет акт в 2-х экземплярах. В акте на списание и уничтожение бланков государственного образца указывается наименование документа, серия и номер документа, допущенные ошибки. На отдельный лист бумаги в приложении к акту на списание и уничтожение бланков государственного образца номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются и прилагаются к экземпляру акта для бессрочного хранения в колледже, количество указывается цифрами и прописью.

6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до замены новым.
- 6.2. Изменения и дополнения настоящего Положения оформляются приказом директора колледжа.
- 6.3. С настоящим Положением должны быть ознакомлены родители (законные представители) и студенты колледжа.
- 6.4. Настоящее Положение должно быть размещено на официальном сайте колледжа

Директору ЧПОУ «ЧТЭК»

Ф.И.О. директора колледжа

_____ (фамилия имя отчество заявителя)

_____ (адрес)

_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат _____
свидетельства и/ или приложения / удостоверения
взамен ранее выданного _____
реквизиты ранее выданного документа (серия, номер, дата выдачи)
в связи с _____
причина обращения (утрата в связи с противоправными действиями третьих лиц (грабеж, кража, иное),
_____ утрата по
_____ обстоятельством природного, техногенного, иного характера, документ был утерян)
Обучался в (на) _____

_____ полное наименование образовательной организации

по образовательной программе _____
_____ Профессия/направление повышения квалификации

_____ дата _____ подпись _____ расшифровка подписи

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____