

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, учёта и выдачи свидетельства, дубликата свидетельства о профессии рабочего, должности служащего по основным программам профессионального обучения

1. Общие положения:

1.1. Положение о порядке заполнения, учёта и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего по основным программам профессионального обучения (далее - Положение) является локальным нормативным актом ГУП «Севэлектроавтотранс им. А.С.Круподерова», и определяет порядок заполнения, учёта и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего выдаваемого лицам, прошедшим обучение по основным программам профессионального обучения в учебном пункте Государственного унитарного предприятия города Севастополя «Севэлектроавтотранс им. А.С.Круподерова» (далее - Предприятие), а также порядок заполнения, учёта и выдачи дубликата указанного свидетельства.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. No 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 25.05.2020 N 158-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" в части установления квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих";
- Приказ Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. No 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения;
- Приказа Минобрнауки России от 02.07.2013 г. No 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» (с изменениями и дополнениями);
- Устава Предприятия.

1.3. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего, состоящего из бланка свидетельства выдаётся обучающемуся, успешно освоившему основную программу профессионального обучения и прошедшему итоговую аттестацию.

1.4. Бланки документов являются защищённой от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу предприятия в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищённой полиграфической продукции, в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России.

1.5. Бланки документов установленного образца по образовательным программам Предприятия утверждаются данным Положением. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего состоит из основной части. Образец бланка основной части свидетельства представлен в Приложении 1.

1.6. С целью организации учета бланков свидетельства о профессии, должности служащего на бланке свидетельства имеется номер соответствующего бланка, которые впоследствии будут использоваться для внесения сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», а также позволят эффективно идентифицировать факты выдачи свидетельства лицу, завершившему обучение.

2. Заполнение бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего:

2.1. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего, а также дубликаты указанных свидетельств (далее вместе - бланки) заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 12п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается

уменьшение размера шрифта до 8п (либо вручную).

2.2. Оформление свидетельства осуществляется согласно Методическим рекомендациям Минобрнауки России по разработке, заполнению, учету и хранению бланков свидетельств о профессии водитель (письмо от 05.08.2014 № АК-2202/06).

В дополнительные сведения вносится присвоенный класс водителю ТС.

2.3. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

2.4. Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

2.5. Бланки Свидетельств после их заполнения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесённых в него записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

2.6. Бланки свидетельства подписывают председатель комиссии, начальник учебного пункта ГУП «Севэлектроавтотранс им. А.С.Круподерова» и скрепляются мокрой печатью.

3. Заполнение и выдача дубликата свидетельства о профессии рабочего, должности служащего:

3.1. Дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего выдается предприятием в течение 10 дней (при условии наличия бланков свидетельства на основании личного заявления):

- взамен утраченного свидетельства;

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

3.2. Дубликаты свидетельства выдаются лично выпускнику или другому лицу на основании доверенности выпускника.

3.3. О выдаче дубликата свидетельства Предприятием издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника, доверенность на получение дубликата свидетельства, хранятся в личном деле обучающегося (в Учебном пункте).

3.4. Дубликаты свидетельства оформляются на бланках свидетельства, применяемых Предприятием на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

3.5. Заполнение бланка дубликата свидетельства осуществляется по правилам, установленным для заполнения бланка свидетельства, взамен которого выдается дубликат. При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ».

3.6. При выдаче дубликата свидетельства в журнал учета и записи выдачи свидетельства текущего года делается соответствующая запись, в том числе указываются учетный номер записи и дата выдачи оригинала и порядковый номер его бланка.

3.7. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата свидетельства по причине не сохранности необходимых для этого сведений, дубликат свидетельства не выдается, выдается справка о невозможности выдачи дубликата свидетельства с указанием причин.

3.8. В случае изменения наименования предприятия дубликат свидетельства выдается вместе с документом, подтверждающим изменение наименования предприятия. В случае реорганизации предприятия дубликат свидетельства выдается образовательным учреждением - правопреемником.

4. Порядок хранения, учета и выдачи свидетельства :

4.1. Бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего являются документами строгой отчетности, хранение которых осуществляется в сейфе.

4.2. Для учета выдачи свидетельства, дубликата ведется журнал учета и записи выдачи

свидетельства и их дубликатов (формат А4, ориентация - альбомная).

4.3. Для учета свидетельства в журнале указывается:

- учетный номер (по порядку);
- регистрационный номер;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника;
- дата выдачи свидетельства или дубликата;
- наименование профессии (согласно программы профессионального обучения);
- присвоенная квалификация, разряд, класс;
- подпись лица, выдающего свидетельства или дубликат;
- подпись лица, которому выдано свидетельство или дубликат.

4.4. В журнал регистрации выданных свидетельств и их дубликатов список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке, номера бланков - в возрастающем порядке.

4.5. Листы журнала учета и записи выдачи свидетельств и их дубликатов регистрации пронумеровываются, журнал регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью Предприятия с указанием количества листов в нем.

4.6. Свидетельства выдаются не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении обучающихся.

Разработала:

Начальник учебного пункта




Е.О. Крандакова-Рылова

СОГЛАСОВАНО: Председатель ППО

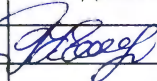
Начальник юридического отдела

 Е.А. Алехнович

 М.В. Ходаковская

« 30 » ноября 2022 год

« 29 » 11 2022 год

№ п/п	Ф.И.О	Должность, место работы	Дата ознакомления	Подпись	Примечание
1.	Крандакова-Рылова Е.О.	Начальник УП	30.11.2022		Оригинал
2.	Алехнович Е.А.	Председатель ППО			
3.					
4.					