

Федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ишимбайское специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа»

Приложение № 26
Утверждено
Приказом директора Ишимбайского СУВУ
от 15 октября 2018 г. № 191

**Положение
о документах установленного образца,
подтверждающих профессиональную подготовку обучающихся**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи документов установленного образца, а также требования к хранению, учету и списанию бланков документов установленного образца.

1.2. Документы установленного образца выдаются Учреждением лицам, освоившим программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих в полном объеме.

1.3. При освоении программы профессиональной подготовки рабочих и успешной сдаче итоговой аттестации (квалификационный экзамен), обучающемуся выдается документ о квалификации - свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

1.4. Документ о квалификации выдается на бланке.

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.

2.2. Дубликат документа установленного образца выдается на основании личного заявления:

- взамен утраченного документа установленного образца;

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

2.3. Заявление о выдаче дубликата документа установленного образца и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества), хранятся в личном деле обучающегося.

2.4. Подлинник документа установленного образца, подлежащий замене, изымается у обучающегося и уничтожается в установленном порядке.

2.5. Документ установленного образца (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. Заявление и (или) доверенность, по которым был выдан (направлен) документ установленного образца (дубликат документа), хранятся в личном деле обучающегося.

2.6. Копия выданного документа установленного образца (дубликата) хранится в личном деле обучающегося.

2.7. Заполнение бланков документов установленного образца осуществляется на основании инструкции по заполнению бланков документов установленного образца (Приложение 1).

4. Учет, хранение и списание бланков установленного образца

3.1. Бланки документов установленного образца хранятся в учреждении как

документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

3.2. Для учета выдачи документов установленного образца (дубликатов документа) ведется книга регистрации.

3.3. При выдаче документа установленного образца (дубликата документа) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер документа установленного образца;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обучающегося, номер по поименной книге;
- дата рождения;
- наименование профессии рабочего, должности служащего;
- наименование профессии по общероссийскому классификатору 016-94 и присвоенная квалификация;
- дата проведения экзамена;
- дата выдачи документа установленного образца;
- подпись лица, получившего документ установленного образца;
- примечание (указываются дополнительные сведения, например, дата и номер почтового отправления, если документ отправлен через операторов почтовой связи).

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

3.5. Списание документов установленного образца происходит на основании акта о списании, в котором указывается:

- регистрационные номера документов установленного образца и количество бланков, выданных обучающимся (подтверждается книгами регистрации);
- количество испорченных бланков.

3.6. Испорченные бланки прикладываются к акту списания, их количество сверяется, после чего в присутствии комиссии бланки, подлежащие уничтожению, сжигаются.

Настоящее положение принято на заседании педагогического совета ФГБПОУ «Ишимбайское СУВУ». Протокол № 3 от 09 октября 2018г.

Согласовано с Советом обучающихся. Протокол заседания от 14 августа 2018г. № 2.

ИНСТРУКЦИЯ

по заполнению свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

1. Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее свидетельство) заполняется от руки чернилами черного цвета, на русском языке.

2. При заполнении лицевой части приложения к свидетельству указываются:

в графе «Наименование предметов» - наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы. Наименование указывается без сокращений, последовательность определяется Учреждением самостоятельно;

- в графе «Общее количество часов» - трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами);

- в графе «Итоговая оценка» - оценка, полученная при итоговой аттестации по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).

3. Полное официальное наименование учреждения указывается согласно Уставу.

4. Фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося указываются полностью в соответствии с паспортом (или свидетельством о рождении).

5. Свидетельство подписывается председателем квалификационной комиссии, директором Учреждения. Свидетельство и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности директора. В случае, если обязанности директора Учреждения исполняет другое лицо, то в строке «Руководитель» указывается его фамилия и инициалы.

6. Подписи проставляются гелевой ручкой черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Заполненный бланк заверяется печатью Учреждения. Печать проставляется в отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

7. 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.