

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР НОГТЕВОЙ ИНДУСТРИИ – ОРЕНБУРГ»**

СОГЛАСОВАНО

Учредителем ЧПОУ
«Центр ногтевой индустрии – Оренбург»

И.А. Пономарева

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧПОУ
«Центр ногтевой индустрии – Оренбург»

И.А. Пономарева



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств
о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов в ЧПОУ
«Центр ногтевой индустрии – Оренбург»**

1. Общие положения

1.1. Положение о выдаче документа о квалификации в ЧПОУ «Центр ногтевой индустрии - Оренбург», 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 о квалификации, а также требования к хранению, учету и списанию бланков документов о квалификации.

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 Учебным Центром 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 от руки с использованием ручки с чернилами черного цвета. 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:

- полное официальное наименование учебного центра, с указанием №лицензии и даты ее выдачи;
- в строке «Свидетельство №__», вписывается регистрационный номер свидетельства;
- после строки «Выдан», на отдельной строке вписывается ФИО слушателя в именительном падеже;
- после строки «в том, что он (она) обучался (ась) в ЧПОУ «Центр ногтевой индустрии – Оренбург», по профессии...» указывается период обучения «с ...по...»;

3.2.2. В правой части оборотной стороны бланка титула свидетельства указываются следующие сведения:

- в таблице с учебным планом заполняются столбцы «кол-во часов», «оценка», «итого (часов)»;
- после строки «Решением квалификационной комиссии», на отдельной строке указывается дата решения № протокола, ФИО слушателя в именительном падеже;
- в строчке «Присвоена квалификация» указывается наименование присвоенной квалификации, разряд или класс, категория;
- в строке «дата выдачи» вписывается дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами).
- в строке «Председатель аттестационной комиссии» - фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравниванием вправо;
- в строке «Директор» - фамилия и инициалы директора учебного центра с выравниванием вправо;
- в строке «Преподаватель» - фамилия и инициалы преподавателя учебного центра с выравниванием вправо;
- в строке «Секретарь» - фамилия и инициалы секретаря учебного центра с выравниванием вправо;
- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать учебного центра.
- в строке «дата выдачи» вписывается дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами).

3.3. Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

3.4. Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по книге регистрации документов установленного образца.

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. Свидетельство подписывается председателем аттестационной комиссии, директором учебного центра. Свидетельство 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 выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем.

3.8. Подписи председателя Государственной аттестационной комиссии, директора учебного центра, секретаря в документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя на свидетельстве должны быть идентичными. Заполненный бланк заверяется печатью учебного центра. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

3.9. 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:

4.1. Дубликат свидетельства и приложения к соответствию 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;

4.3. На дубликате указывается полное официальное наименование учебного центра, выдающего дубликат.

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

В случае изменения наименования учебного центра, осуществляющего образовательную деятельность, указываются сведения в соответствии с п.

3.5. раздела 3. «ЗАПОЛНЕНИЕ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО» настоящего Порядка.

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

4.5. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника.

4.6. Дубликат подписывается руководителем учебного центра. 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:

5.1. Бланки свидетельств в сейфе ЧПОУ «Центр ногтевой индустрии - Оренбург» как документы строгой отчетности.

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

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

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

- порядковый номер выдаваемого документа;
- регистрационный и порядковый номер свидетельства (дубликата свидетельства);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника; в случае получения свидетельства (дубликата свидетельства) по доверенности - также ФИО лица, которому выдан документ;
- наименование присвоенной квалификации;
- дата выдачи свидетельства (дубликата свидетельства);
- наименование присвоенной квалификации;
- подпись руководителя учебного центра, выдающего свидетельство дубликата свидетельства;
- 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 учебного центра с указанием листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

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

5.6. Испорченные при заполнении бланки свидетельств подлежат уничтожению, для чего создается комиссия под председательством директора учебного центра 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 учебного центра.

6.3. Настоящее Положение должно быть размещено на официальном сайте учебного центра

Приложение 1

Директору ЧПОУ

«Центр ногтевой индустрии - Оренбург»

ФИО _____

Адрес _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат _____

свидетельства

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

обстоятельствам 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. _____