

ПРИНЯТО

на заседании
педагогического совета
протокол № 3 от 28.12.2016

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
ОГБУ «ЦР «Сосновый бор»
от 29.12.2016 № 140 о

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств о квалификации

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом Учреждения.

1.2. Бланки свидетельств о квалификации приобретаются ОГБУ «ЦР «Сосновый бор» (далее – учреждение) самостоятельно, 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 производится в книге учета и записи свидетельств.

1.5. О каждом случае пропажи бланков свидетельств учреждение уведомляет соответствующие органы внутренних дел с указанием номеров пропавших бланков и изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа.

1.6. Свидетельство выдается лицам, успешно освоившим соответствующую профессиональную образовательную программу профессиональной подготовки по рабочей профессии.

2. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ СВИДЕТЕЛЬСТВ

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

2.2. Свидетельства подписывает директор и секретарь аттестационной комиссии и заверяет печатью учреждения. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

2.3. При оформлении свидетельств необходимо учитывать следующие требования:

2.3.1. Фамилия, имя, отчество выпускника записываются в именительном падеже в строгом соответствии с данными паспорта или свидетельства о рождении. В фамилиях, именах и отчествах буква «ё» не может быть заменена на «е».

2.3.2. Указываются календарный год окончания учреждения, полное наименование учреждения и место его нахождения в соответствии с уставом. Не допустимы сокращенные обозначения.

3. ПОРЯДОК УЧЕТА СВИДЕТЕЛЬСТВ.

3.1. С целью строгого учета и регистрации бланков свидетельства, выдаваемые выпускникам регистрируются в журнале учета выдачи свидетельств.

3.2. Журнал учета свидетельств включаются в номенклатуру дел учреждения.

3.3. Журнал учета свидетельств постранично пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью, подписями директора.

3.4. Заполненные свидетельства регистрируются в журнале учета свидетельств в соответствии со списочным составом выпускников.

4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ

4.1. В соответствующие графы журнала учета свидетельств проставляются порядковый номер, учетная серия и номер свидетельства, вносятся полные сведения об выпускниках: фамилия, имя, отчество выпускников в алфавитном порядке, дата и место рождения, год поступления в учреждение. Фамилия, имя, отчество выпускника записываются в именительном падеже в строгом соответствии с данными паспорта или свидетельства о рождении.

4.2. Выпускники расписываются в получении свидетельства.

4.3. Выдача дубликата свидетельства записывается в эту же книгу. Дубликат выдается на основании поданных документов и приказа по учреждению.

4.4. Записи в журнале учета выдачи свидетельств ведутся аккуратно, не допускаются помарки, подчистки. Неправильная запись зачеркивается одной чертой, сверху вносится правильная запись и ставится роспись лица, внесшего исправления. Внизу страницы делается сноска ("Исправлено в записи под порядковым N ... в графе (наименование графы) с... на...").

5. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ СВИДЕТЕЛЬСТВ, ИСПОРЧЕННЫХ ПРИ ЗАПОЛНЕНИИ

5.1. В случае порчи свидетельства создается комиссия, которая составляет акт о списании и уничтожении свидетельств, испорченных при заполнении (Приложении 1).

Акт
о списании и уничтожении свидетельств, испорченных
при заполнении в 20__ - 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__ – 20__ учебном году

№ № п	Наименование бланка	Серия и номер испорченного бланка	Количество (числом и прописью)
1	2	3	4
1			

« ____ » ____ 20__ г.

Подписи председателя и членов комиссии:

(Подпись)

(ФИО)

(Подпись)

(ФИО)

(Подпись)

(ФИО)

М.П.

