

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Кунгурский автотранспортный колледж»

Утверждено Приказом
директора ГБПОУ КАТК
от 01.03.2016 г. № 23-осн

Положение о порядке заполнения,
учета, выдачи и хранения
свидетельств о профессии рабочего, должности служащего
и их дубликатов в
государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении «Кунгурский
автотранспортный колледж»

Кунгур 2016

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 10 декабря 1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 292 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказом Минобрнауки России от 26 декабря 2013 г. № 1408 «Об утверждении примерных программ профессионального обучения водителей транспортных средств соответствующих категорий и подкатегорий», Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению бланков свидетельств о профессии водителя, направленными письмом Минобрнауки РФ от 05.08.2014 г. № АК2202/06, иными нормативными правовыми актами.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок заполнения, выдачи, учета и хранения свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов в ГБПОУ КАТК (далее – колледж).

1.3. По результатам квалификационного экзамена, которым завершается профессиональное обучение водителей транспортных средств соответствующих категорий и подкатегорий, по результатам освоения профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих образовательной программы среднего профессионального образования» выдается документ о квалификации, которым является свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

1.4. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего изготавливается на бланках, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией.

1.5. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, успешно освоившим профессиональный модуль выдается:

- обучающимся, освоившим профессиональный модуль «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих образовательной программы среднего профессионального образования» - свидетельство о профессии рабочего, должности служащего по образцу (форме) согласно приложению 1 к настоящему Положению;

- обучающимся, прошедшим профессиональное обучение водителей транспортных средств соответствующих категорий и подкатегорий – свидетельство о профессии водитель по образцу (форме) согласно приложению 2 к настоящему Положению.

II. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ

2.1. Свидетельства оформляются на государственном языке Российской Федерации, если иное не установлено действующим законодательством.

2.2. Бланки свидетельств заполняются печатным способом с использованием принтера. Заполнение бланков рукописным способом не рекомендуется.

2.3. При заполнении бланков указываются следующие сведения:

а) официальное наименование колледжа в именительном падеже, согласно Уставу колледжа;

б) наименование города (населенного пункта), в котором находится колледж;

в) дата выдачи документа;

г) фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего профессиональное обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность);

д) наименование программы профессионального обучения.

2.4. Свидетельства подписываются директором колледжа (по усмотрению колледжа и иными лицами) и заверяются печатью колледжа.

2.5. После заполнения бланки документов проверяются на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются.

III. ВЫДАЧА СВИДЕТЕЛЬСТВ

3.1. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего обучающимся колледжа, освоившим профессиональный модуль обучения при освоении образовательной программы среднего профессионального образования, выдается в срок не позднее получения документа об образовании и о квалификации (диплома о среднем профессиональном образовании).

3.2. Свидетельство о профессии водителя иным обучающимся колледжа выдается в срок не позднее 10 дней с момента сдачи квалификационного экзамена.

3.3. Свидетельство выдается лицу, успешно завершившему обучение по модулю либо успешно прошедшему итоговую аттестацию в форме квалификационного экзамена (далее – выпускник), лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

IV. ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА СВИДЕТЕЛЬСТВА

4.1. Дубликаты свидетельств выдаются лицам, утратившим документы, на основании личного заявления, при условии наличия в колледже всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат свидетельства выдается также в иных установленных законом случаях, в том числе взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные после получения свидетельства.

4.2. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа сверху ставится штамп «дубликат».

4.3. Дубликат свидетельства выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

V. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ

5.1. Для учета выдаваемых бланков свидетельств в колледже ведется книга регистрации свидетельств, в которую вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) номер бланка документа;
- в) порядковый регистрационный номер;
- г) дата выдачи документа;
- д) фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего документ;
- е) дата и номер протокола проведения квалификационного экзамена;

ж) подпись директора (руководителя подразделения) колледжа, выдающего документ;

з) подпись лица, получившего документ.

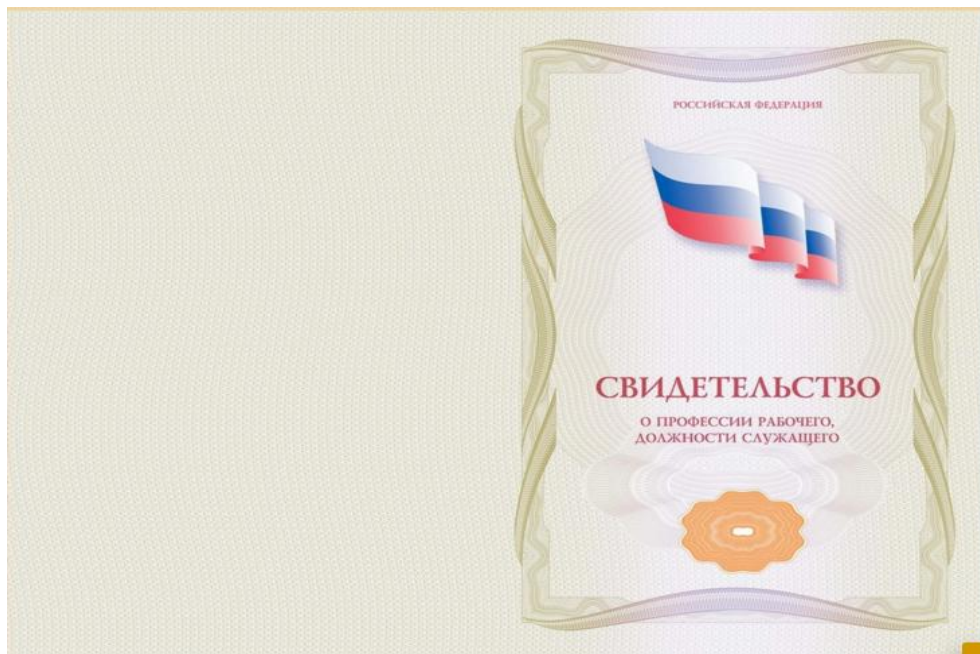
5.2. Книга регистрации прошнуровывается и пронумеровывается. Обеспечение ведения и хранения книги регистрации осуществляется уполномоченным директором колледжа лицом.

5.3. Бланки документов хранятся как документы строгой отчетности.

5.4. Копия выданного свидетельства, доверенность и (или) заявление, по которым были выданы (направлены) свидетельства (дубликаты свидетельства), хранятся в личном деле выпускника.

Приложение 1 к Положению о порядке заполнения, выдачи, учета и хранения свидетельств о профессии в ГБПОУ КАТК

Образец бланка о профессии рабочего, должности служащего



Приложение 2 к Положению о порядке заполнения, выдачи, учета и хранения свидетельств о профессии в ГБПОУ КАТК

Образец бланка о профессии водителя

