



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Техникум транспорта г. Орска имени Героя России С.А. Солнечникова»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ

«Техникум транспорта г. Орска

имени Героя России

С.А. Солнечникова»

Т.А. Синотова

2023г.

Введено в действие

Приказом № 80т «10» 01 2023 г.



**Положение о порядке оформления, выдачи, учета и
хранения документов
о профессиональном обучении, дополнительном
профессиональном образовании и дополнительном
образовании**

Орск
2023

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления, выдачи, учета и хранения документов о профессиональном обучении, дополнительном профессиональном образовании и дополнительном образовании, (далее - Положение) определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по основным программам профессионального обучения, дополнительным профессиональным программам и дополнительным общеобразовательным программам, в государственном автономном образовательном учреждении «Техникум транспорта г. Орска имени Героя России С.А. Солнечникова» (ГАПОУ «Техникум транспорта г. Орска») (далее - Техникум)

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки РФ от 01.07.2013г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Приказом Минобрнауки РФ от 01.07.2013г. Приказом Минобрнауки РФ от 26.08.2020г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 513 от 2 июля 2013 «Об утверждении Перечня профессий рабочих и должностей служащих по которым осуществляется профессиональное обучение», и Уставом Техникума.

2. Виды документов о дополнительном профессиональном образовании, профессиональном обучении установленного образца

2.1 В ГАПОУ «Техникум транспорта г. Орска» утверждены следующие виды документов о профессиональном обучении, дополнительном профессиональном образовании и дополнительном образовании:

- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего
- свидетельство о прохождении обучения на право управления самоходными машинами
- диплом о профессиональной переподготовке (удостоверяет право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации),
- удостоверение о повышении квалификации;
- сертификат
- справка об обучении (о периоде обучения).

2.2 Свидетельство о профессии рабочего (должности служащего) выдается обучающимся, прошедшим обучение по основным программам профессионального обучения, успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии

2.3 Диплом о профессиональной переподготовке выдается обучающимся, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки, успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии.

2.4 Удостоверение о повышении квалификации выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2.5 Сертификат выдается обучающимся, прошедшим обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам.

2.6 Справка об обучении (о периоде обучения) выдается слушателям, не завершившим обучение на дополнительных профессиональных программах.

3. Требования к бланкам документов о дополнительном профессиональном образовании, профессиональном обучении.

3.1. Бланки документов о квалификации изготавливаются по заказу Техникума организациями-изготовителями. Образцы бланков документов об обучении представлены в Приложениях № 1, № 2, № 3, № 4, № 5, № 6, № 7. Образец справки об обучении представлен в приложении № 8.

3.2. Формы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании и документов о профессиональном обучении устанавливаются Техникумом самостоятельно. При наличии утвержденных органами исполнительной власти Российской Федерации форм документов об образовании используется данная форма документов.

3.3. Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» и изготавливаются по заказу Техникума организациями-изготовителями.

3.4. Бланки справок о прохождении обучения не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются Техникумом самостоятельно.

4. Требования к заполнению бланков документов о профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании

4.1. Бланки документов о квалификации заполняются на русском языке с использованием принтера черно-белой печатью.

4.2. Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, дипломы о профессиональной переподготовке, удостоверения о повышении квалификации и справки об обучении заверяются печатью Техникума.

4.3. Порядок заполнения бланков документов о профессии рабочего, должности служащего представлен в Приложении № 9 к настоящему Положению.

4.4. Порядок заполнения бланков документов о профессиональной переподготовке и повышении квалификации представлен в Приложении № 10 к настоящему Положению.

4.4. Оформление свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, дипломов о профессиональной переподготовке, удостоверений о повышении квалификации осуществляет ответственный сотрудник Техникума

4.6. Ответственность за правильность оформления документов о профессиональном обучении, дополнительном профессиональном образовании несет директор Техникума».

4.7. Испорченные при заполнении бланки свидетельств, дипломов и удостоверений подлежат списанию.

5. Требования к порядку выдачи, учета и хранения документов о профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании,

5.1 Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего выдаются лицам, освоившим программу профессионального обучения (без предъявления дополнительных требований к уровню образования)

5.2 Дипломы о профессиональной переподготовке, удостоверения о повышении квалификации выдаются лицам, имеющим высшее или среднее профессиональное образование. Форма документа определяется программой обучения.

5.3 При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования документ о квалификации (удостоверение о повышении квалификации или диплом о

профессиональной переподготовке) выдается слушателю при условии предъявления соответствующего документа об образовании и о квалификации. При отсутствии документа о предыдущем обучении обучающемуся выдается справка об обучении установленного образца.

5.4 Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть основной программы профессионального обучения, дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из Техникума выдается справка об обучении (установленного образца).

5.5 Учет бланков свидетельств и дубликатов ведется в Журнале учета и выдачи свидетельств. Учет бланков дипломов о профессиональной переподготовке и дубликатов ведется в Журнале учета и выдачи дипломов профессиональной переподготовке. Учет бланков удостоверений о повышении квалификации ведется в Журнале учета и выдачи удостоверений о повышении квалификации.

5.6

5.9 Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего, диплом о профессиональной переподготовке, удостоверение о повышении квалификации выдается обучающемуся:

- под личную подпись в Журнале учета и выдачи свидетельств, Журнале учета и выдачи дипломов о профессиональной переподготовке, Журнале учета и выдачи удостоверений о повышении квалификации соответственно.

- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучающимся

- по заявлению обучающегося направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление о вручении хранится вместе с книгой учета и выдачи свидетельств.

5.10 Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранится в отделении ПО и ДПО.

5.11 При получении документа об обучении, обучающийся фиксирует факт получения своей подписью в журнале выдачи документов. Если документ выдается по доверенности, в ведомости, рядом с подписью получившего лица, ставится отметка о получении документа по доверенности. При направлении документа почтой, сотрудник, оформляющий конверт с документом об обучении, в графе подпись указывает дату и номер почтового отправления.

Если была допущена ошибка в ведомости, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить» подпись и расшифровка подписи.

5.12 Невостребованные документы об обучении в месячный срок передаются вместе с оформленной ведомостью о выдаче документов об обучении в архив Техникума.

Невостребованные документы об обучении хранятся в архиве в отдельных папках и выдаются слушателям при обращении.

5.13 В случае утраты выданного свидетельства обучающемуся выдается дубликат, при условии наличия в Техникуме всех необходимых сведений о прохождении данным лицом обучения.

5.14 Дубликат свидетельства выдается:

- взамен утраченного свидетельства (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);

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

5.15 Выдача дубликатов осуществляется на основании письменного заявления обучающегося, которое подается в отделение ПО и ДПО Техникума. Решение о выдаче или мотивированный отказ в выдаче дубликата свидетельства, принимается директором Техникума в течение 30 дней со дня подачи письменного заявления.

5.16 Оплата за выдачу дубликата не взимается.

5.17 Дубликат выдается на фамилию, имя отчество идентичные подлиннику документа.

5.18 Дубликат выдается на бланке свидетельства, действующем на момент выдачи дубликата. Заполнение бланка дубликата свидетельства осуществляется согласно настоящего Порядка. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «Дубликат».

6. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

6.1 Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. Бланки документов хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

6.2 Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом руководителя образовательной организации, в состав которой могут входить:

- председатель - заместитель руководителя образовательной организации;
- начальники подразделений;
- специалист, ответственный за документы строгой отчетности;
- материально ответственное лицо.

6.3 Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности утверждаются нормативным актом образовательной организации.

Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал:

- о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении);
- об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

6.4 К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

6.5 Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

7. Учет бланков документов

7.1 Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в образовательной организации ведутся журналы учета и

выдачи:

- Журнал учета и выдачи свидетельств
- Журнал учета и выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- Журнал учета и выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- Журнал учета и выдачи справок об обучении;

7.2 Журнал учета и выдачи свидетельств, Журнал учета и выдачи дипломов профессиональной переподготовке, Журнале учета и выдачи удостоверений о повышении квалификации формата А 4 пронумеровываются, прошнуровываются, имеют на последних страницах на прошивке запись с наименованием Техникума, количеством страниц, печатью и подписью директора. Журнал учета и выдачи свидетельств, Журнал учета и выдачи дипломов профессиональной переподготовке, Журнале учета и выдачи удостоверений о повышении квалификации хранятся в Отделении профессионального обучения и дополнительного профессионального образования у секретаря отделения.

7.3 Для регистрации выдаваемых бланков свидетельств в Журнал учета и выдачи свидетельств вносятся следующие сведения:

- а) порядковый номер
- б) фамилия, имя, отчество лица, получившего свидетельство
- в) дата рождения
- г) СНИЛС
- д) код профессии (при наличии)
- е) наименование программы профессионального обучения, разряд (при наличии)
- ж) срок обучения
- з) номер свидетельства
- и) дата выдачи свидетельства
- к) подпись лица, которому выдан документ

7.4 Для регистрации выдаваемых бланков свидетельств в Журнал учета и выдачи дипломов профессиональной переподготовке вносятся следующие сведения:

- а) порядковый номер
- б) фамилия, имя, отчество лица, получившего свидетельство
- в) дата рождения
- г) СНИЛС
- д) уровень образования ВО/СПО
- е) серия и номер диплома
- ж) год окончания
- з) наименование программы профессиональной подготовки
- и) срок обучения
- к) № выданного диплома
- л) дата выдачи
- м) подпись получившего диплом

7.5 Для регистрации выдаваемых бланков свидетельств в Журнал учета и выдачи повышении квалификации вносятся следующие сведения:

- а) порядковый номер
- б) фамилия, имя, отчество лица, получившего свидетельство
- в) дата рождения
- г) СНИЛС
- д) наименование программы повышения квалификации
- е) срок обучения
- ж) номер документа о квалификации
- з) дата выдачи
- и) подпись, получившего удостоверение

7.6 Если была допущена ошибка в книге (ведомости) выдачи документов, то

повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

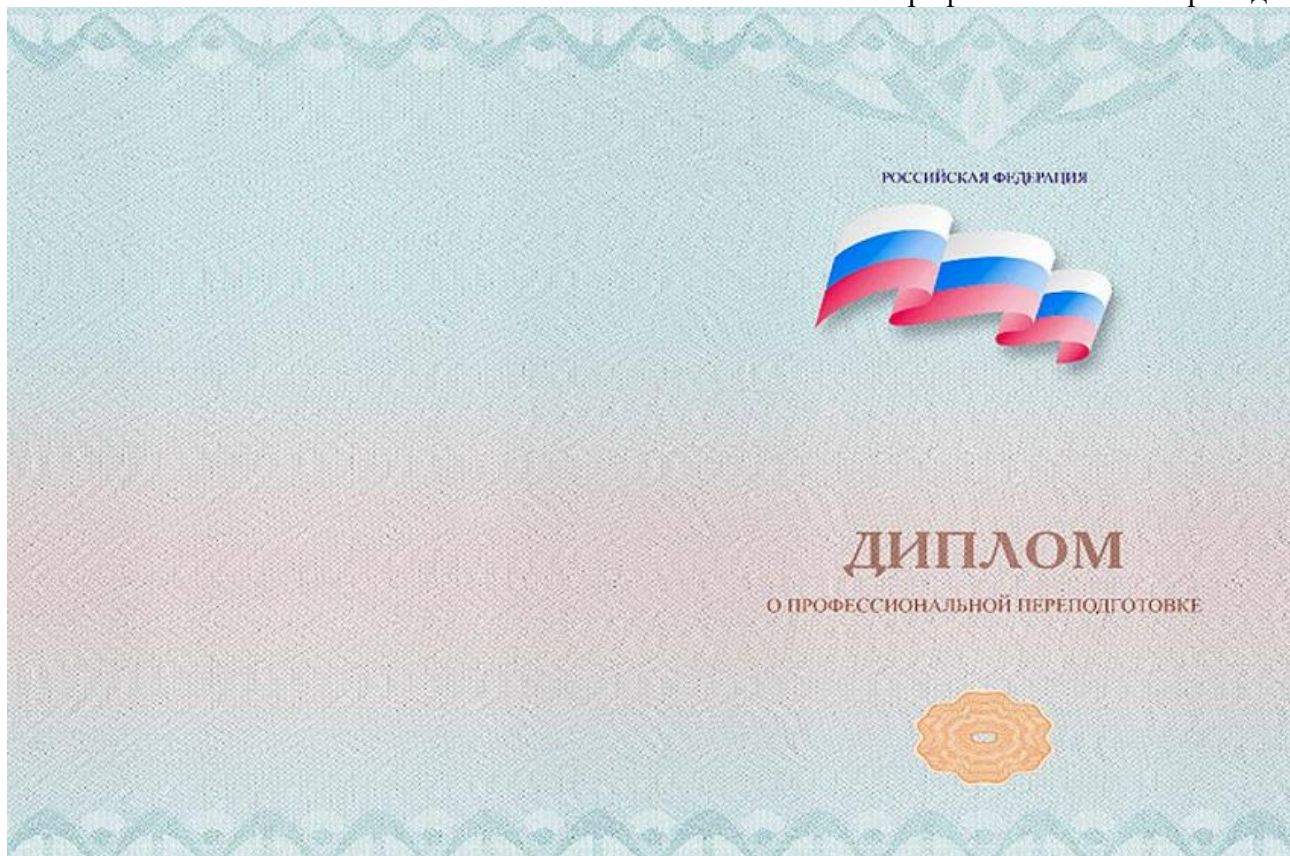
7.7 Допускается оформление ведомости выдачи документов в случае проведения выездных занятий. В этом случае по окончании обучения по каждой программе профессионального обучения профессиональной подготовки, повышения квалификации, профессиональной переподготовке; дополнительной профессиональной программе повышения квалификации и профессиональной переподготовке оформляются ведомости выдачи документов по каждой группе:

- ведомость выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего
- ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому
- ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- ведомость выдачи дубликатов документов.

7.6 Специалист, ответственный за выдачу документов строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации следующим образом:

- оформляется титульный лист
- ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке (при наличии);
- журнал учета и выдачи т.е. ведомости, прошнуровываются;
- журнал учета и выдачи скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов ведомостей в журнале учета и выдачи.

Приложение № 1. Образец бланка диплома
о профессиональной переподготовке



Приложение № 4. Образец свидетельства о профессии рабочего, должности служащего



Приложение № 6. Образец свидетельства о прохождении обучения на право управления самоходными машинами



СВИДЕТЕЛЬСТВО
о прохождении обучения

КТ 000000

Настоящее свидетельство выдано _____
(фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) с « _____ » 20 _____ г.
по « _____ » 20 _____ г.
обучался(лась) в _____
(наименование образовательного учреждения)

по программе: _____

по профессии(ям): _____
(наименование профессии(й) по ЕТКС)

в объеме _____ часов, сдал(а) все выпускные экзамены, предусмотренные программой и допущен(а) к сдаче квалификационных экзаменов на право управления самоходной(ными) машиной(нами) категории(й) _____

Руководитель образовательного учреждения
М.П. _____ (подпись)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Выдано удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) код _____ серии _____ № _____ на право управления самоходной(ными) машиной(нами) категории(й) _____

Государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники
_____ (наименование органа гостехнадзора)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (подпись)
(заполняется инспекцией гостехнадзора)

Главный государственный инженер-инспектор гостехнадзора _____ (подпись)

М.П. _____

Документом на право управления самоходной машиной не служит.

Настоящий сертификат свидетельствует о том, что

СЕРТИФИКАТ

СТ2 0000000

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

М.П. *Руководителя*
Секретаря



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

Государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Техникум транспорта г. Орска имени
Героя России С.А. Солнечникова»
462432 г. Орск, ул. Братская, 54
e-mail: spob3@obraz-orenburg.ru
телефон (факс) приемная: (3537) 44-79-06;
телефон (факс) бухгалтерия: (3537) 44-79-24

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

Настоящая справка выдана _____,
(фамилия, имя, отчество)

В том, что он (а) прошел(а) обучение в период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г по
основной программе профессионального обучения _____

_____ (наименование программы)

За период обучения прослушал(а), сдал(а) промежуточную аттестацию, по следующим
дисциплинам, прошел(а) производственную практику:

№ п/п	Наименование дисциплины	Общее количество часов	Итоговая оценка

Директор _____
(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

М.П.

Порядок заполнения бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

1. Заполнение бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее – бланк свидетельства) производится, согласно приложения № 1.

2. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего является документом установленного образца, и состоит из титульного листа форматом 220 x160 мм и бланка приложения к свидетельству о профессии рабочего, который представляет собой бланк формата 210x297мм. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны зелено-фиолетовый.

3. Бланки титульного листа и приложения заполняются на русском языке, печатным способом с использованием принтера, шрифтом Times New Roman черного цвета, и (или) рукописным способом, где записи выполняются каллиграфическим почерком, чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета или типографским способом.

4. Общими правилами заполнения бланка являются следующие:

- официальное название Техникума в именительном падеже, согласно Устава Техникума

- дата выдачи документа

- фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем)

- наименование основной программы профессионального обучения

- бланк титульного листа подписывается председателем аттестационной комиссии, руководителем Техникума или должностным лицом, исполняющим обязанности руководителя Техникума на основании соответствующего приказа,

- бланк приложения подписывается председателем аттестационной комиссии, руководителем Техникума или должностным лицом, исполняющим обязанности руководителя Техникума на основании соответствующего приказа, а также секретарем

5. На месте, отведенном для печати аббревиатурой «М.П.», ставится печать Техникума. Оттиск печати должен быть четким, надписи – читаемыми.

6. Записи производятся без сокращений, а полученные результаты прописываются полностью.

7. После заполнения бланков, они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них сведений. Бланки, заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки подлежат списанию в установленном порядке.

Порядок заполнения бланков дипломов о профессиональной переподготовке

1. Бланк титула диплома и бланк приложения к диплому (далее вместе - бланки) заполняются печатным способом с помощью принтера.

2. Заполнение бланка титула диплома (далее - бланк диплома) осуществляется следующим образом:

2.1 В левой части бланка титула диплома указывается

2.1.1 Полное наименование образовательной организации с выравниванием по центру, в именительном падеже;

2.1.2 В строке, содержащей надпись: «Регистрационный номер» - регистрационный номер диплома;

2.1.3 Город выдачи - Орск;

2.1.4 В строке, содержащей надпись: «Дата выдачи» – указывается дата в формате ЧЧ.ММ.ГГГГ.

2.2. В правой части бланка титула диплома указываются следующие сведения:

2.2.1 В строке, содержащей надпись: «Настоящий диплом подтверждает, что» (при необходимости - в несколько строк) - фамилия имя и отчество (при наличии) обучающегося именной падеже с выравниванием по центру;

2.2.2 В строке, содержащей надпись «прошёл(а) профессиональную переподготовку в» (при необходимости - в несколько строк) с выравниванием по центру – краткое наименование образовательной организации, в которой проходил обучение обучающийся;

2.2.3 В строке, содержащей надпись «по программе» (при необходимости - в несколько строк) – полное наименование программы дополнительного профессионального образования;

2.2.4 В строке, содержащей надпись: «в объеме» - общее количество (цифрами) часов;

2.2.5 В строке, содержащей надпись: «Решением итоговой аттестационной комиссии от» - дата протокола решения аттестационной комиссии в формате ЧЧ.ММ.ГГГГ с указанием номера протокола.

2.2.6 В строке, содержащей надпись «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности» (при необходимости - в несколько строк) – профессиональная сфера деятельности в соответствии с программой обучения (в родительном падеже)

Порядок заполнения бланка приложения к диплому (далее - бланк приложения) осуществляется следующим образом:

1. Полное наименование образовательной организации с выравниванием по центру, в именной падеже;

2. В строке, содержащей № - регистрационный номер диплома;

3. Дата выдачи диплома;

4. В строке, содержащей надпись «Ф.И.О.» - фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя именной падеже;

5. На отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) образовательной программы (за исключением факультативных дисциплин (модулей) в последовательности, определенной организацией самостоятельно:

– в первом столбце таблицы

– порядковый номер и наименование дисциплины (модуля);

– во втором столбце таблицы - общее количество часов;

– в третьем столбце таблицы – оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации. Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

6. В строке, содержащей надпись: «Итого» - общее количество часов по программе.

7. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

8. Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника.

9. Диплом подписывается председателем комиссии из числа работодателей по соответствующему профилю, директором ГАПОУ «ОТТ имени А.И. Стеценко», приложение к нему - директором «ОТТ имени А.И. Стеценко» в строках, содержащих соответственно фамилии и инициалы директора техникума и председателя.

10. Подписи проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание диплома и (или) приложения к нему факсимильной подписью не допускается. Подписи на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

11. На дипломе и приложении к нему проставляется печать организации на отведенном для нее месте.

12. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены 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 в установленном порядке.

Порядок заполнения бланков удостоверений о повышении квалификации

1. Бланк удостоверения заполняется печатным способом с помощью принтера.
2. Заполнение бланка удостоверения осуществляется следующим образом:
 - Полное наименование образовательной организации с выравниванием по центру, в которой проходил обучение слушатель в именительном падеже.
 - В левой части бланка удостоверения внизу страницы делается надпись
 - В строке, содержащей надпись: "Регистрационный номер" - регистрационный
 - Номер диплома;
 - Город выдачи - Орск;
 - В строке, содержащей надпись: "Дата выдачи" –указывается дата в формате ЧЧ.ММ.ГГГГ.
 - В правой части бланка удостоверения указываются следующие сведения:
3. Настоящее удостоверение подтверждает, что (указывается (при необходимости –в несколько строк) фамилия имя и отчество(при наличии) слушателя в именительном падеже.
4. В строке «прошёл(а) повышение квалификации в» (указывается (при необходимости - в несколько строк) краткое наименование образовательной организации, в которой проходил обучение слушатель, в предложном падеже
5. В строке «по дополнительной профессиональной программе» (ниже указывается (при необходимости – в несколько строк) наименование программы дополнительного профессионального образования.
6. В строке, содержащей надпись: «в объеме» - общее количество (цифрами) часов;
7. Под строкой «Основание: протокол экзаменационной комиссии» указывается номер и дата протокола в формате ЧЧ.ММ.ГГГГ
8. От середины строки делается надпись: директор _____Фамилия И.О.
9. Внесение дополнительных записей в бланки удостоверений не допускается.
10. Фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность слушателя.
11. Удостоверение подписывается директором Техникума.
12. Подписи директора Техникума проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание удостоверения факсимильной подписью не допускается.
13. В удостоверении проставляется печать организации на отведенном для нее месте.
14. После заполнения удостоверения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Удостоверения, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются

испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении удостоверения подлежат уничтожению.

Порядок заполнения бланков дубликатов

1. Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными главой 2 и 3 настоящей Инструкции.

2. При заполнении дубликата на бланке указывается слово "ДУБЛИКАТ" в отдельной строке с выравниванием по центру:

- на бланке титула диплома
- в левой части бланка вверху;
- на бланке приложения
- в левой колонке первой страницы бланка перед строкой, содержащей надпись

"Приложение к диплому No";

- на бланке удостоверения
- в левой части бланка вверху.

3. На дубликате указывается полное официальное наименование организации, выдавшей дубликат.

4. В случае выдачи дубликата диплома и дубликата приложения к диплому на указанных дубликатах указываются регистрационный номер и дата выдачи дубликата диплома, в случае выдачи только дубликата приложения к диплому на нем указывается регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

5. В дубликат вносятся записи в соответствии со сведениями, хранящимися в организации. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.

6. Если при заполнении дубликата какие-либо сведения не могут быть указаны в связи с отсутствием информации, то на месте таких сведений ставится символ "х" или "-".

СОГЛАСОВАНО

Заведующий отделением профессионального
обучения и дополнительного
профессионального образования

_____ Е.В. Иванникова

Главный бухгалтер

_____ Л.А. Логиновская

Заместитель директора по
учебно-производственной работе

_____ Е.В. Логунова

Лист ознакомления

с Положением о порядке оформления, выдачи, учета и хранения документов
о профессиональном обучении, дополнительном профессиональном образовании и
дополнительном образовании

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Должность	Дата ознакомления	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				