

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Республики Саха (Якутия) «Нерюнгринский медицинский
колледж»**

РАССМОТРЕНО:

На заседании Совета колледжа
протокол № 7
от « 25 » 12 2017 г.



УТВЕРЖДЕНО:

Директор ГБПОУ РС (Я) «НМК»
И.И.Адамова
« 25 » 12 2017 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
ГБПОУ РС (Я) «НМК»
Садовнича О.Н. Садовнича
« 25 » 12 2017 г.


**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЁТА И ВЫДАЧИ ДИПЛОМОВ О
СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ И ИХ
ДУБЛИКАТОВ, СЕРТИФИКАТОВ СПЕЦИАЛИСТА И ИХ
ДУБЛИКАТОВ, СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО И ИХ ДУБЛИКАТОВ**

**Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Республики Саха (Якутия)**

«НЕРЮНГРИНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Введено приказом директора колледжа: 28.12.2017, № 01-07/236

г. Нерюнгри, 2017

	Должность	Фамилия/подпись	Дата
Разработал(а)	Секретарь учебной части	Конарева Е.А. 	13.12.2017г.

Положение
о порядке заполнения, учёта и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, сертификатов специалиста и их дубликатов, свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов
ГБПОУ РС (Я) «Нерюнгринский медицинский колледж»

1. Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ.
2. Устав ГБПОУ РС (Я) «Нерюнгринский медицинский колледж».
3. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 14.06.2013 г. № 464 (в ред. Приказов Минобрнауки России от 22.01.2014 г. № 31, от 15.12.2014 г. № 1580).
4. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка заполнения, учёта и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» от 25.10.2013 года № 1186 (в ред. Приказов Минобрнауки России от 03.06.2014 г. № 619, от 27.04.2015 г. № 432, от 31.08.2016 г. № 1129).
5. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему» от 04.07.2013 года № 531 (в ред. Приказов Минобрнауки России от 15.11.2013 г. № 1243, от 19.05.2014 г. № 555, от 09.04.2015 г. № 380, от 03.09.2015 г. № 952).
6. Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации «Об утверждении условий и порядка выдачи сертификата специалиста медицинским и фармацевтическим работникам, формы и технических требований сертификата специалиста» от 29.11.2012 года № 982н (в ред. Приказов Минздрава России от 31.07.2013 г. № 515н, от 23.10.2014 г. № 658н, от 10.02.2016 г. № 82н).
7. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» от 18.04.2013 года № 292 (в ред. Приказов Минобрнауки России от 21.08.2013 г. № 977, от 20.01.2015 г. № 17, от 26.05.2015 г. № 524, от 27.10.2015 г. № 1224).
8. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

2. Общие положения

2.1. Настоящее Положение определяет порядок заполнения, учёта и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, сертификатов специалиста и их дубликатов, свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов, устанавливает требования к заполнению и учёту дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, сертификатов специалиста и их дубликатов, свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Саха (Якутия) «Нерюнгринский медицинский колледж» (далее – Колледж).

- 2.2. Документ государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) о квалификации является необходимым условием для продолжения обучения в образовательных организациях последующего уровня образования.
- 2.3. Указанные в документе о среднем профессиональном образовании квалификации дают право выпускникам ОО заниматься профессиональной деятельностью для которых в установленном порядке определены обязательные квалификационные требования к соответствующему образовательному цензу.
- 2.4. Документы об образовании и (или) о квалификации выдаются Колледжем по реализуемым им аккредитованным образовательным программам среднего профессионального образования.
- 2.5. Документ о среднем профессиональном образовании (далее - Диплом) подтверждает получение среднего профессионального образования по профессии, специальности или направлению подготовки.
- 2.6. Документ о квалификации (свидетельство о профессии рабочего, должности служащего) (далее – Свидетельство) подтверждает присвоение разряда или категории по результатам профессионального обучения.
- 2.7. Сертификат специалиста (далее – Сертификат) свидетельствует о достижении его обладателем уровня теоретических знаний, практических навыков и умений, достаточных для самостоятельной профессиональной (медицинской или фармацевтической) деятельности.
- 2.8. За выдачу документов об образовании и (или) о квалификации, сертификатов специалиста и дубликатов указанных документов плата не взимается.

3. Порядок выдачи Диплома о среднем профессиональном образовании

- 3.1. Диплом выдаётся выпускнику Колледжа, прошедшему в установленном порядке Государственную итоговую аттестацию.
- 3.2. Основанием для выдачи Диплома является решение Государственной аттестационной комиссии.
- 3.3. Диплом вместе с приложением к нему выдаётся не позднее 10 дней после даты приказа об отчислении выпускника.
- 3.4. В случае, если выпускник не явился для получения Диплома, Диплом хранится в сейфе до востребования владельцем.
- 3.5. Диплом с отличием выдаётся выпускнику на основании оценок, вносимых в приложение к Диплому, включающих оценки по дисциплинам, курсовым работам, практикам и Государственной итоговой аттестации. По результатам Государственной итоговой аттестации выпускник должен иметь только оценку «отлично». При этом оценок «отлично», включая оценку по Государственной итоговой аттестации, должно быть не менее 75%, остальные оценки – «хорошо». Зачёты в процентный подсчёт не входят.
- 3.6. Академическая справка выдаётся по письменному заявлению студентам: отчисленным с любого курса до окончания срока освоения образовательной программы, в том числе и при переводе в другую образовательную организацию.
- 3.7. Академическая справка не выдаётся студентам, отчисленным из Колледжа до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра.
- 3.8. Диплом без приложения к нему действителен.
- 3.9. Приложение к диплому без Диплома недействительно.
- 3.10. Копия выданного диплома хранится в личном деле выпускника.

3.11. Диплом выдаётся лично владельцу либо другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, которая хранится в личном деле выпускника, либо по личному заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью документов.

4. Порядок заполнения бланков Диплома и приложения к нему

4.1. Бланки Диплома и приложения к нему заполняются согласно Приказу Минобрнауки России от 25 октября 2013 г. № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учёта и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов».

4.2. После заполнения бланков Диплома и приложения к нему они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесённых в них записей.

4.3. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесённые при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене.

4.4. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

5. Порядок выдачи дубликата Диплома о среднем профессиональном образовании

5.1. Дубликаты Диплома о среднем профессиональном образовании, приложения к Диплому, выдаются взамен испорченных или утраченных документов на основании личного заявления лица, испортившего или утеревшего Диплом и приложение к нему, вместе с документами, подтверждающими порчу или утерю Диплома и приложения к нему (испорченные Диплом и (или) приложение к нему, газетная заметка об утере Диплома и (или) приложения к нему).

5.2. При утрате Диплома и приложения к нему выдаётся дубликат Диплома и приложения к нему.

5.3. При утрате только приложения к Диплому взамен выдаётся дубликат приложения к диплому, на котором проставляется регистрационный номер дубликата приложения к Диплому.

5.4. При утрате только Диплома выдаётся дубликат Диплома, на котором проставляется регистрационный номер дубликата Диплома.

5.5. При порче Диплома и приложения к нему, или только Диплома, или только приложения к Диплому, дубликат выдаётся в соответствии с п.п. 5.2. – 5.4., сохранившиеся Диплом и приложение к нему, только приложение к Диплому или Диплом изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

5.6. При невозможности заполнения дубликата приложения к Диплому дубликат Диплома выдаётся без приложения к нему.

5.7. Лица, изменившие свои фамилию, имя, отчество, могут обменять имеющиеся у них Диплом и приложение к нему на Диплом и приложение к нему с новыми фамилией, именем, отчеством.

5.8. Обмен производится на основании личного заявления лица, изменившего свои фамилию, имя, отчество, вместе с документами, подтверждающими изменение фамилии, имени, отчества лица. Диплом с прежними фамилией, именем, отчеством и приложение к нему изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

5.9. Заявление лица и документы, подтверждающие утерю Диплома и (или) приложения к нему или изменение фамилии, имени, отчества, а также копия дубликата Диплома и (или) приложения к нему хранятся в личном деле выпускника Колледжа.

5.10. Дубликат Диплома без приложения к нему действителен.

5.11. Дубликат приложения к Диплому без Диплома недействителен.

5.12. Дубликат Диплома выдаётся лично владельцу либо другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, которая хранится в личном деле выпускника, либо по

личному заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью документов.

6. Порядок заполнения дубликатов Диплома и приложения к нему

6.1. Дубликат Диплома заполняется согласно Приказу Минобрнауки России от 25 октября 2013 г. № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учёта и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов».

6.2. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, хранящимися в личном деле выпускника.

6.3. Дубликаты Диплома и приложения к нему выдаются на бланках образца, действующего в период обращения выдачи дубликата, независимо от года окончания выпускником Колледжа.

6.4. После заполнения дубликата Диплома и приложения к нему они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесённых в них записей.

6.5. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесённые при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене.

6.6. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

6.7. Дубликат Диплома и приложения к нему подписываются директором Колледжа. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

7. Учёт и хранение бланков Диплома и приложения к нему

7.1. Бланки Диплома и приложения к нему хранятся в Колледже как документы строгой отчётности и учитываются по специальному реестру.

7.2. Передача полученных Колледжем бланков Дипломов и приложений к ним в другие образовательные организации не допускается.

7.3. Для регистрации выдаваемых Дипломов и приложений к ним ведётся Книга регистрации дипломов и приложений к ним, в которую заносятся следующие данные:

- Регистрационный номер диплома и приложения к нему;
- Серия и номер бланка диплома и приложения к нему;
- Фамилия, имя, отчество выпускника;
- Наименование профессии, специальности;
- Наименование присвоенной квалификации, дата и номер приказа об отчислении;
- Дата выдачи диплома;
- Дата и номер протокола Государственной аттестационной комиссии;
- Подпись получившего диплом;
- Подпись директора.

7.4. Если Диплом и приложение к нему выдаётся по доверенности, в графу «Подпись получившего диплом» вписываются фамилия, имя, отчество, подпись доверенного лица, номер и дата выдачи доверенности.

7.5. Если Диплом и приложение к нему направляются через операторов почтовой связи, в графе «Подпись получившего диплом» ставится номер и дата почтового отправления.

7.6. Записи в Книге должны вестись чётко, аккуратно. В ней не допускаются подчистки, помарки, исправления с помощью корректирующей жидкости. Допущенные ошибки исправляются путём вычёркивания ошибочной записи чёткой ровной линией, написания правильной записи с пояснением на полях Книги «Исправленному за рег. № ___ верить» или «Запись за рег. № ___

ошибочна» и подписью лица, ответственного за ведение Книги регистрации дипломов и приложений к ним с расшифровкой.

7.7. Листы Книги регистрации дипломов и приложений к ним пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются подписью директора и печатью Колледжа.

7.8. Книга регистрации дипломов и приложений к ним хранится как документ строгой отчётности.

7.9. Для регистрации выдаваемых дубликатов Дипломов и (или) приложений к ним ведётся Книга регистрации дубликатов дипломов и (или) приложений к ним, в которую заносятся следующие данные:

- Номер по порядку (он же – новый регистрационный номер);
- Фамилия, имя, отчество;
- Наименование профессии, специальности;
- Наименование присвоенной квалификации;
- Дата выдачи и регистрационный номер подлинного диплома;
- Год окончания образовательной организации;
- Наименование газеты, в которой издавалась заметка об утере Диплома и (или) приложения к нему;
- Серия и номер дубликата диплома и (или) приложения к нему;
- Дата выдачи дубликата диплома и (или) приложения к нему;
- Подпись получившего дубликат диплома и (или) приложения к нему;
- Подпись директора.

7.10. Если дубликат Диплома и (или) приложение к нему выдаётся по доверенности, в графе «Подпись получившего дубликат диплома» ставится фамилия, имя, отчество, подпись доверенного лица, номер и дата выдачи доверенности.

7.11. Если дубликат Диплома и (или) приложение к нему направляются через операторов почтовой связи, в графе «Подпись получившего дубликат диплома» ставится номер и дата почтового отправления.

7.12. Записи в Книге должны вестись чётко, аккуратно. В ней не допускаются подчистки, помарки, исправления с помощью корректирующей жидкости. Допущенные ошибки исправляются путём вычёркивания ошибочной записи чёткой ровной линией, написания правильной записи с пояснением на полях Книги «Исправленному за № ___ верить» или «Запись за № ___ ошибочна» и подписью лица, ответственного за ведение Книги регистрации дубликатов дипломов и (или) приложений к ним с расшифровкой.

7.13. Листы Книги регистрации дубликатов дипломов и (или) приложений к ним пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются подписью директора и печатью Колледжа.

7.14. Книга регистрации дубликатов дипломов и (или) приложений к ним хранится как документ строгой отчётности.

8. Порядок выдачи Сертификата

8.1. Сертификат выдаётся выпускнику Колледжа, прошедшему в установленном порядке Государственную итоговую аттестацию.

8.2. Основанием для выдачи Сертификата является решение Государственной аттестационной комиссии.

8.3. Сертификат выдаётся выпускнику не позднее 10 дней после даты приказа об отчислении

выпускника.

8.4. В случае, если выпускник не явился для получения Сертификата, Сертификат хранится в сейфе до востребования владельцем.

8.5. Копия выданного Сертификата хранится в личном деле выпускника.

8.6. Сертификат выдаётся лично владельцу либо другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, которая хранится в личном деле выпускника, либо по личному заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью документов.

9. Порядок заполнения бланков Сертификата

9.1. Бланки Сертификата заполняются согласно Приказу Минздрава России от 29 ноября 2012 г. № 982н «Об утверждении условий и порядка выдачи сертификата специалиста медицинским и фармацевтическим работникам, формы и технических требований сертификата специалиста».

9.2. После заполнения бланков Сертификата они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесённых в них записей.

9.3. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесённые при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене.

9.4. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

10. Порядок выдачи дубликата Сертификата

10.1. Дубликат Сертификата выдаётся взамен испорченного или утраченного документа на основании личного заявления лица, испортившего или утеревшего Сертификат, вместе с документами, подтверждающими порчу или утерю Сертификата (испорченный Сертификат, газетная заметка об утере Сертификата).

10.2. При сохранении испорченного Сертификата, он изымается и уничтожается в установленном порядке.

10.3. Лица, изменившие свои фамилию, имя, отчество, могут обменять имеющийся у них Сертификат на Сертификат с новыми фамилией, именем, отчеством.

10.4. Обмен производится на основании личного заявления лица, изменившего свои фамилию, имя, отчество, вместе с документами, подтверждающими изменение фамилии, имени, отчества лица. Сертификат с прежними фамилией, именем, отчеством изымается и уничтожается в установленном порядке.

10.5. Заявление лица и документы, подтверждающие утерю Сертификата к нему или изменение фамилии, имени, отчества, а также копия дубликата Сертификата хранятся в личном деле выпускника Колледжа.

10.6. Дубликат Сертификата выдаётся лично владельцу либо другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, которая хранится в личном деле выпускника, либо по личному заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью документов.

11. Порядок заполнения дубликата Сертификата

11.1. Дубликат Сертификата заполняется согласно Приказу Минздрава России от 29 ноября 2012 г. № 982н «Об утверждении условий и порядка выдачи сертификата специалиста медицинским и фармацевтическим работникам, формы и технических требований сертификата специалиста».

11.2. На дубликате Сертификата в заголовке под словами «сертификат специалиста» заглавными

буквами впечатывается слово «ДУБЛИКАТ».

11.3. В поле «Дата выдачи» ставится дата выдачи подлинника сертификата.

11.4. В поле «Регистрационный номер» ставится регистрационный номер подлинника сертификата.

11.5. Дубликаты Сертификата выдаются на бланках образца, действующего в период обращения выдачи дубликата, независимо от года окончания выпускником Колледжа.

9.5. После заполнения дубликата Сертификата он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесённых в них записей.

9.6. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесённые при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене.

11.6. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

12. Учёт и хранение бланков Сертификата

12.1. Бланки Сертификата хранятся в Колледже как документы строгой отчётности и учитываются по специальному реестру.

12.2. Передача полученных Колледжем бланков Сертификата в другие образовательные организации не допускается.

12.3. Для регистрации выдаваемых Сертификатов ведётся Книга регистрации сертификатов специалиста, в которую заносятся следующие данные:

- Номер по порядку;
- Фамилия, имя, отчество выпускника;
- Регистрационный номер;
- Серия и номер сертификата;
- Специальность, квалификация;
- Дата выдачи сертификата;
- Подпись получившего сертификат.

12.4. Если Сертификат выдаётся по доверенности, в графу «Подпись получившего сертификат» вписываются фамилия, имя, отчество, подпись доверенного лица, номер и дата выдачи доверенности.

12.5. Если Сертификат направляется через операторов почтовой связи, в графе «Подпись получившего сертификат» ставится номер и дата почтового отправления.

12.6. Записи в Книге должны вестись чётко, аккуратно. В ней не допускаются подчистки, помарки, исправления с помощью корректирующей жидкости. Допущенные ошибки исправляются путём вычёркивания ошибочной записи чёткой ровной линией, написания правильной записи с пояснением «Исправленному верить» или «Запись ошибочна» и подписью лица, ответственного за ведение Книги регистрации сертификатов специалиста с расшифровкой.

12.7. Листы Книги пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются подписью директора и печатью Колледжа.

12.8. Книга регистрации сертификатов специалиста хранится как документ строгой отчётности.

12.9. Для регистрации выдаваемых дубликатов Сертификата ведётся Книга регистрации дубликатов сертификатов специалиста, в которую заносятся следующие данные:

- Номер по порядку;
- Фамилия, имя, отчество;
- Специальность, квалификация;
- Номер и регистрационный номер подлинника сертификата;

- Дата выдачи подлинника сертификата;
- Подтверждение утери;
- Номер и регистрационный номер дубликата сертификата;
- Дата выдачи дубликата сертификата;
- Подпись получившего сертификат;
- Подпись директора.

12.10. Если дубликат Сертификата выдаётся по доверенности, в графу «Подпись получившего сертификат» вписываются фамилия, имя, отчество, подпись доверенного лица, номер и дата выдачи доверенности.

12.11. Если Сертификат направляется через операторов почтовой связи, в графе «Подпись получившего сертификат» ставится номер и дата почтового отправления.

12.12. Записи в Книге должны вестись чётко, аккуратно. В ней не допускаются подчистки, помарки, исправления с помощью корректирующей жидкости. Допущенные ошибки исправляются путём вычёркивания ошибочной записи чёткой ровной линией, написания правильной записи с пояснением «Исправленному верить» или «Запись ошибочна» и подписью лица, ответственного за ведение Книги регистрации дубликатов сертификатов специалиста с расшифровкой.

12.13. Листы Книги пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются подписью директора и печатью Колледжа.

12.14. Книга регистрации дубликатов сертификатов специалиста хранится как документ строгой отчётности.

13. Порядок выдачи Свидетельства

13.1. Документы установленного образца выдаются Колледжем обучающимся, успешно освоившим основную профессиональную образовательную программу 34.01.01 Младшая медицинская сестра по уходу за больными в рамках освоения основных профессиональных образовательных программ подготовки специалистов среднего звена 31.02.01 Лечебное дело, 31.02.02 Акушерское дело, 34.02.01 Сестринское дело.

13.2. При успешной сдаче квалификационного экзамена, обучающемуся выдают Свидетельство.

13.3. В случае, если обучающийся не явился для получения Свидетельства, Свидетельство хранится в сейфе до востребования владельцем.

13.4. Свидетельство без приложения к нему действительно.

13.5. Приложение к Свидетельству без Свидетельства недействительно.

13.6. Копия выданного Свидетельства хранится в личном деле обучающегося.

13.7. Свидетельство выдаётся лично владельцу либо другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, которая хранится в личном деле обучающегося, либо по личному заявлению обучающегося направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью документов.

14. Порядок заполнения бланка Свидетельства и приложения к нему

14.1. Бланк Свидетельства и приложения к нему заполняется на русском языке печатным способом шрифтом Times New Roman чёрного цвета размера 11п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается увеличение размера шрифта до 20п или уменьшение размера шрифта до 6п.

14.2. Бланк Свидетельства и приложения к нему заполняется на основе данных из личного дела обучающегося и ведомостей промежуточной аттестации за период обучения профессии.

14.3. При заполнении бланков Свидетельства указываются следующие сведения:

14.3.1. В левой части оборотной стороны бланка Свидетельства:

14.3.1.1. После надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» в несколько строк указывается полное официальное наименование Колледжа в соответствии с Уставом Колледжа в именительном падеже с выравниванием по центру.

14.3.1.2. Ниже в несколько строк расположена надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО»; ниже указанной надписи расположены серия и номер Свидетельства, присвоенные бланку предприятием-изготовителем.

14.3.1.3. После строки, содержащей надпись «Регистрационный №», ниже на отдельной строке указывается регистрационный номер Свидетельства с выравниванием по центру, согласно Книге регистрации свидетельств о профессии рабочего, должности служащего.

14.3.1.4. После строки, содержащей надпись «Дата выдачи», ниже на отдельной строке указывается дата выдачи Свидетельства с указанием числа (двухзначное число, цифрами), месяца (прописью), года (четырёхзначное число, цифрами) и слово «года» с выравниванием по центру.

14.3.1.5. После строки, содержащей надпись «Город», ниже на отдельной строке указывается наименование города, в котором находится Колледж, в соответствии с Уставом Колледжа и Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО) с выравниванием по центру.

14.3.2. В правой части оборотной стороны бланка Свидетельства:

14.3.2.1. После строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что», ниже на отдельной строке указывается фамилия обучающегося в именительном падеже с выравниванием по центру, ниже на отдельной строке – имя и отчество (при наличии) обучающегося в именительном падеже с выравниванием по центру.

14.3.2.2. После строки, содержащей надпись «освоил (а) программу профессионального обучения», ниже в несколько строк указываются: код и наименование профессии с указанием слов «по профессии», слова «Решением экзаменационной комиссии от», дата проведения квалификационного экзамена с указанием числа (двухзначное число, цифрами), месяца (прописью), года (четырёхзначное число, цифрами) и слово «года», слова «присвоена квалификация» и наименование присвоенной квалификации. Все указанные данные вносятся с выравниванием по центру.

14.3.2.3. В строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии», указываются инициалы и фамилия председателя квалификационной комиссии с выравниванием вправо; ставится подпись председателя квалификационной комиссии.

14.3.2.4. В строке, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации», указываются инициалы и фамилия директора Колледжа с выравниванием вправо; ставится подпись директора Колледжа.

14.3.2.5. В месте с надписью «М.П.» ставится печать Колледжа.

14.3.3. Внесение дополнительных записей в бланк не допускается.

14.4. При заполнении бланков приложения к Свидетельству указываются следующие сведения:

14.4.1. В левой части лицевой стороны:

14.4.1.1. В строке, содержащей надпись «Фамилия, имя, отчество», указываются (при необходимости – в несколько строк) фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося в именительном падеже.

14.4.1.2. В строке, содержащей надпись «Дата рождения», указывается дата рождения

обучающегося с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами) и слово «года».

14.4.1.3. После строки, содержащей надпись «Документ о предшествующем уровне образования», указывается (при необходимости – в несколько строк) наименование документа об образовании или документа об образовании и о квалификации, на основании которого обучающийся был зачислен в Колледж, и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»). В случае, если документ об образовании или документ об образовании и о квалификации был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой был выдан этот документ.

14.4.1.4. В таблице после надписи «За время обучения сдал (а) зачёты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошёл (а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию» указываются:

- В столбце «Наименование предметов» - наименование учебных дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы. Наименования указываются без сокращений, последовательность определяется Колледжем самостоятельно.
- В столбце «Общее количество часов» - общее (максимальное) количество часов согласно учебного плана образовательной программы.
- В столбце «Итоговая оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации по учебным дисциплинам (модулям) и итоговой аттестации («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»).

14.4.1.5. На отдельной строке таблицы после указания изученных дисциплин (модулей):

- В столбце «Наименование предметов» – слова «Всего часов:».
- В столбце «Общее количество часов» - суммарная трудоёмкость изученных учебных дисциплин (модулей) согласно учебного плана (включая часы самостоятельной работы).
- В столбце «Итоговая оценка» - символ «х».

14.4.1.6. На отдельной строке таблицы:

- В столбце «Наименование предметов» - слова «В том числе академических:».
- В столбце «Общее количество часов» - суммарная трудоёмкость учебных дисциплин (модулей) в академических часах согласно учебного плана.
- В столбце «Итоговая оценка» - символ «х».

14.4.1.7. На отдельных строках таблицы последовательно сведения обо всех видах практик:

- В столбце «Наименование предметов» - наименование практик.
- В столбце «Общее количество часов» - продолжительность практик (цифрами в неделях со словами «неделя» в соответствующем числе и падеже).
- В столбце «Итоговая оценка» - оценка за каждую практику.

14.4.1.8. На отдельной строке таблицы:

- В столбце «Наименование предметов» - слова «Экзамен квалификационный» и наименование профессионального модуля, по которому проводился квалификационный экзамен.
- В столбце «Общее количество часов» - символ «х».
- В столбце «Итоговая оценка» - оценка за квалификационный экзамен.

14.4.2. В правой части лицевой стороны:

14.4.2.1. Перед словами «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» в несколько строк указывается полное официальное наименование Колледжа в соответствии с Уставом Колледжа в именительном падеже.

14.4.2.2. После слов «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности

служащего» над строкой «регистрационный номер» указывается регистрационный номер Свидетельства в соответствии с Книгой регистрации свидетельств о профессии рабочего, должности служащего с выравнением по центру.

14.4.2.3. Над строкой «дата выдачи» указывается дата выдачи Свидетельства с указанием числа (двухзначное число, цифрами), месяца (прописью), года (четырёхзначное число, цифрами) и слово «года» с выравнением по центру.

14.4.2.4. После слов «Решение аттестационной комиссии» «от года» указывается дата проведения квалификационного экзамена с указанием числа (двухзначное число, цифрами), месяца (прописью), года (четырёхзначное число, цифрами) с выравнением по центру.

14.4.2.5. После слов «ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ» указывается (при необходимости – в несколько строк) наименование присвоенной квалификации.

14.4.2.6. В строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии», ставится подпись председателя квалификационной комиссии.

14.4.2.7. В строке, содержащей надпись «Руководитель», ставится подпись директора Колледжа.

14.4.2.8. В строке, содержащей надпись «Секретарь», ставится подпись лица, ответственного за заполнение бланков Свидетельства и приложения к нему.

14.4.2.9. В месте с надписью «М.П.» ставится печать Колледжа.

15. Порядок выдачи дубликата Свидетельства

15.1. Дубликаты Свидетельства, приложения к Свидетельству, выдаются взамен испорченных или утраченных документов на основании личного заявления лица, испортившего или потерявшего Свидетельство и приложения к нему, вместе с документами, подтверждающими порчу или утерю Свидетельства и приложения к нему (испорченные Свидетельство и (или) приложения к нему, газетная заметка об утере Свидетельства и (или) приложения к нему).

15.2. При утрате Свидетельства и приложения к нему выдаётся дубликат Свидетельства и приложения к нему.

15.3. При утрате только приложения к Свидетельству взамен выдаётся новое приложение к Свидетельству, на котором проставляется регистрационный номер дубликата приложения к Свидетельству.

15.4. При утрате только Свидетельства выдаётся дубликат Свидетельства, на котором проставляется регистрационный номер дубликата Свидетельства.

15.5. При порче Свидетельства и приложения к нему, или только Свидетельства, или только приложения к Свидетельству, дубликат выдаётся в соответствии с п.п. 15.2. – 15.4., сохранившиеся Свидетельство и приложения к нему, только приложения к Свидетельству или Свидетельство изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

15.6. При невозможности заполнения дубликата приложения к Свидетельству дубликат Свидетельства выдаётся без приложения к нему.

15.7. Лица, изменившие свои фамилию, имя, отчество, могут обменять имеющиеся у них Свидетельство и приложения к нему на Свидетельство и приложения к нему с новыми фамилией, именем, отчеством.

15.8. Обмен производится на основании личного заявления лица, изменившего свои фамилию, имя, отчество, вместе с документами, подтверждающими изменение фамилии, имени, отчества лица. Свидетельство с прежними фамилией, именем, отчеством и приложения к нему изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

15.9. Заявление лица и документы, подтверждающие утерю Свидетельства и (или) приложения к нему или изменение фамилии, имени, отчества, а также копия дубликата Свидетельства и (или)

приложения к нему хранятся в личном деле обучающегося Колледжа.

15.10. Дубликат Свидетельства без приложения к нему действителен.

15.11. Дубликат приложения к Свидетельству без Свидетельства недействителен.

15.12. Дубликат Свидетельства выдаётся лично владельцу либо другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, которая хранится в личном деле обучающегося, либо по личному заявлению обучающегося направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью документов.

16. Порядок заполнения дубликата Свидетельства и приложения к нему

16.1. Дубликат Свидетельства и (или) приложения к нему заполняется в соответствии с разделом 14 Порядок заполнения бланков Свидетельства и приложения к нему настоящего Положения.

16.2. При заполнении дубликата на бланке Свидетельства указывается слово «ДУБЛИКАТ» в левой части оборотной стороны бланка Свидетельства перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО», с выравниванием по центру.

16.3. При заполнении дубликата приложения к Свидетельству указывается слово «ДУБЛИКАТ» в правой колонке лицевой стороны бланка приложения к Свидетельству перед строками, содержащими надпись «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего», с выравниванием по центру.

16.4. Дубликаты Свидетельства и приложения к нему выдаются на бланках образца, действующего в период обращения выдачи дубликата, независимо от года обучения студента (выпускника).

17. Учёт и хранение бланков Свидетельства и приложения к нему

17.1. Бланки Свидетельства и приложения к нему хранятся в Колледже как документы строгой отчётности и учитываются по специальному реестру.

17.2. Передача полученных Колледжем бланков Свидетельства и приложения к нему в другие образовательные организации не допускается.

17.3. Для регистрации выдаваемых Свидетельств и приложений к ним ведётся Книга регистрации свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, в которую заносятся следующие данные:

- Номер по порядку;
- Регистрационный номер;
- Вид документа;
- Фамилия, имя, отчество обучающегося;
- Дата рождения;
- Уровень образования;
- Код профессии и наименование профессии, квалификации;
- Номер свидетельства;
- Дата и номер приказа о проведении квалификационного экзамена;
- Дата выдачи свидетельства;
- Подпись получившего свидетельство;
- Подпись директора.

17.4. Если Свидетельство и приложение к нему выдаётся по доверенности, в графу «Подпись получившего свидетельство» вписываются фамилия, имя, отчество, подпись доверенного лица,

номер и дата выдачи доверенности.

17.5. Если Свидетельство и приложение к нему направляются через операторов почтовой связи, в графе «Подпись получившего свидетельство» ставится номер и дата почтового отправления.

17.6. Записи в Книге должны вестись чётко, аккуратно. В ней не допускаются подчистки, помарки, исправления с помощью корректирующей жидкости. Допущенные ошибки исправляются путём вычёркивания ошибочной записи чёткой ровной линией, написания правильной записи с пояснением «Исправленному верить» или «Запись ошибочна» и подписью лица, ответственного за ведение Книги регистрации свидетельств о профессии рабочего, должности служащего с расшифровкой.

17.7. Листы Книги регистрации свидетельств о профессии рабочего, должности служащего пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются подписью директора и печатью Колледжа.

17.8. Книга регистрации свидетельств о профессии рабочего, должности служащего хранится как документ строгой отчётности.

17.9. Для регистрации выдаваемых дубликатов Свидетельств и (или) приложений к ним ведётся Книга регистрации свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и (или) приложений к ним, в которую заносятся следующие данные:

- Номер по порядку;
- Регистрационный номер;
- Фамилия, имя, отчество обучающегося;
- Уровень образования;
- Код профессии и наименование профессии, квалификации;
- Номер и регистрационный номер подлинника свидетельства;
- Подтверждение утери свидетельства;
- Номер дубликата свидетельства;
- Дата выдачи дубликата свидетельства;
- Подпись получившего дубликат свидетельства;
- Подпись директора.

17.10. Если дубликат Свидетельства и (или) приложение к нему выдаётся по доверенности, в графе «Подпись получившего дубликат свидетельства» ставится фамилия, имя, отчество, подпись доверенного лица, номер и дата выдачи доверенности.

17.11. Если дубликат Свидетельства и (или) приложение к нему направляются через операторов почтовой связи, в графе «Подпись получившего дубликат свидетельства» ставится номер и дата почтового отправления.

17.12. Записи в Книге должны вестись чётко, аккуратно. В ней не допускаются подчистки, помарки, исправления с помощью корректирующей жидкости. Допущенные ошибки исправляются путём вычёркивания ошибочной записи чёткой ровной линией, написания правильной записи с пояснением «Исправленному верить» или «Запись ошибочна» и подписью лица, ответственного за ведение Книги регистрации дубликатов свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и (или) приложений к ним с расшифровкой.

17.13. Листы Книги регистрации дубликатов свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и (или) приложений к ним пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются подписью директора и печатью Колледжа.

17.14. Книга регистрации дубликатов свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и (или) приложений к ним хранится как документ строгой отчётности.