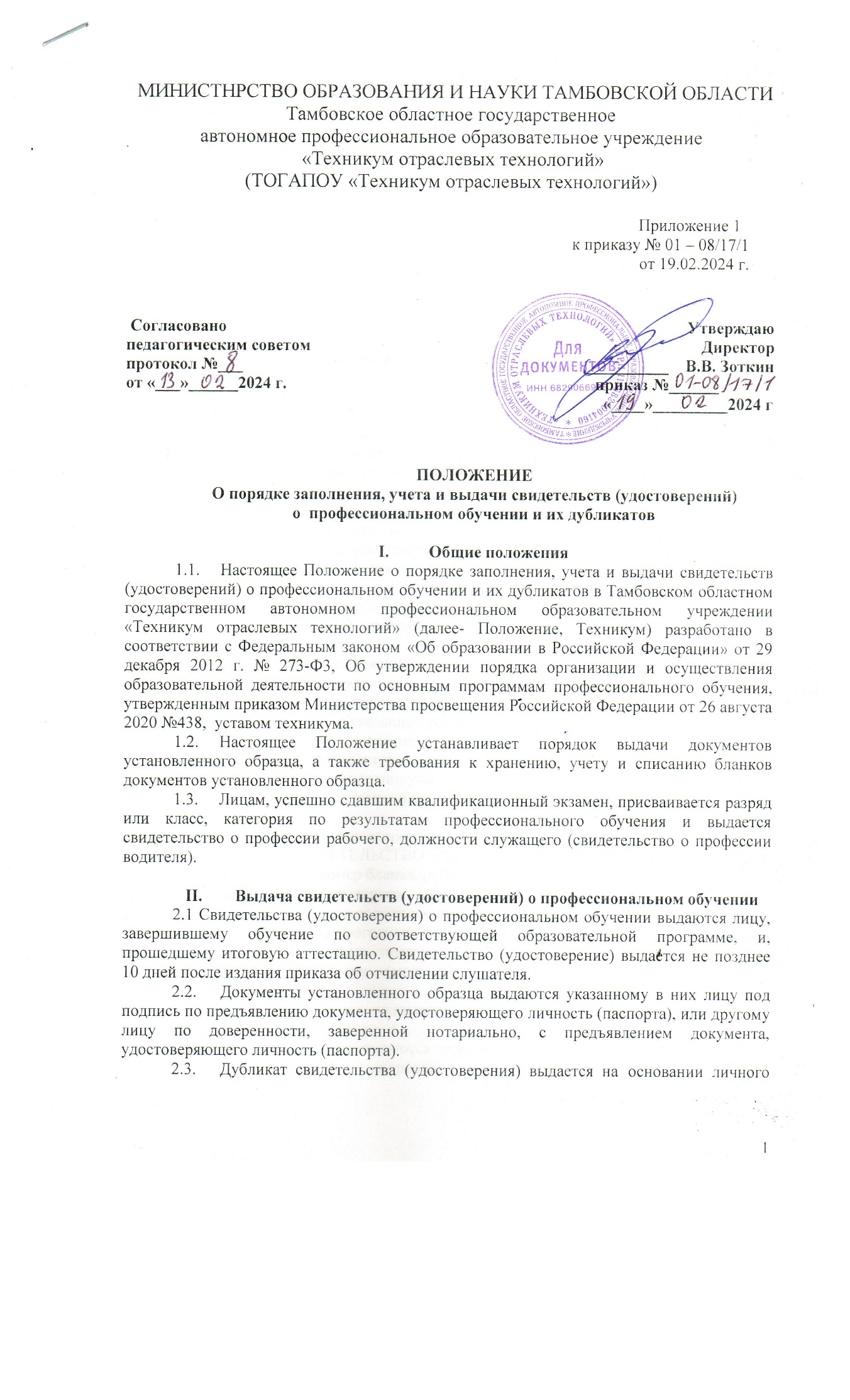
* 1.  заявления:

заявления:

взамен утраченного свидетельства;

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

* 1. Заявление о выдаче дубликата свидетельства (удостоверения) и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества), хранятся в личном деле обучающегося.
  2. Подлинник свидетельства (удостоверения), подлежащий замене, изымается у обучающегося и уничтожается в установленном порядке.
  3. Документ установленного образца (дубликат документа) выдается обучающемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности. Заявление и (или) доверенность, по которым был выдан документ установленного образца, хранятся в личном деле обучающегося.

## Заполнение свидетельств (удостоверений) о профессиональном обучении

* 1. Заполнение бланков документов установленного образца производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов на русском языке печатным способом с использованием принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 пунктом с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается увеличение шрифта до 20 пунктов или уменьшение до 6 пунктов. Заполнению подлежит левая и правая стороны бланков документа.
  2. В правой части стороны бланка свидетельства (удостоверения) о профессиональном обучении указываются следующие сведения:

в строке «Свидетельство/удостоверение» указывается серия и номер документа;

в строке, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что», пишутся фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

после слов «освоил (а) программу профессионального обучения» указывается название программы, объем часов;

в строке, содержащей надпись «Решением аттестационной комиссии», указывается число, месяц и год принятия решения аттестационной комиссией согласно протоколу ее заседания, с указанием наименования профессии или должности служащего и присвоенной квалификацией, с указанием разряда или категории.

Свидетельство (удостоверение) подписывается председателем итоговой аттестационной комиссии, директором техникума, на месте, отведенном для печати «МП», ставится гербовая печать техникума.

* 1. В левой части стороны бланка свидетельства (удостоверения) указываются следующие сведения:

вверху указывается полное и сокращенное наименование техникума;

после записи «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего» указывается типографский номер бланка, регистрационный номер, дата выдачи, город.

В свидетельстве после строки «обнаружил(а) следующие знания» заполняется таблица, в которой указываются сведения о содержании и результатах освоения слушателем образовательной программы в следующей последовательности:

в графе «Наименование предметов» записываются наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом профессионального обучения;

в графе «Объем часов» указывается трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами);

в графе «Оценка» проставляются полученные слушателем оценки цифровым способом и прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).

1. **Заполнение дубликатов свидетельств (удостоверений) о профессиональном обучении**
   1. Дубликат свидетельства (удостоверения) (далее - дубликат) заполняется в соответствии с разделом 3 «Заполнение свидетельств (удостоверений) о профессиональном обучении» настоящего Положения.
   2. При заполнении дубликата на бланках указывается слово

«ДУБЛИКАТ» в отдельной строке на бланке титула свидетельства (удостоверения) - в левой части оборотной стороны бланка титула

свидетельства перед строкой, содержащей надпись

«СВИДЕТЕЛЬСТВО/УДОСТОВЕРЕНИЕ», с выравниванием по ширине.

* 1. На дубликате свидетельства (удостоверения) указывается регистрационный номер дубликата свидетельства (удостоверения) и дата его выдачи.

## Учет и хранение выданных свидетельств (удостоверений)

* 1. Бланки свидетельств (удостоверений) о профессиональном обучении хранятся в техникуме как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.
  2. Передача полученных техникумом бланков документов в другие образовательные учреждения не допускаются.
  3. Для учета и выдачи свидетельств (удостоверений) в техникуме ведется книга регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего.

При выдаче свидетельства (удостоверения) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

регистрационный и порядковый номер свидетельства (дубликата свидетельства);

серия и номер бланка свидетельства (удостоверения); фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника; в случае получения свидетельства (дубликата свидетельства) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;

наименование специальности (для обучающихся в техникуме); наименование профессии рабочего, должности служащего;

дата выдачи свидетельства (удостоверения);

сведения о выдаче дубликата;

подпись лица, получившего документ.

* 1. Книга регистрации выдачи свидетельств о присвоении профессии рабочего, должности служащего издается типографским способом, ее листы пронумеровываются и хранится как документ строгой отчетности.
  2. Испорченные при заполнении бланки свидетельств (удостоверений) подлежат уничтожению, для чего создается комиссия по списанию. Комиссия составляет акт. В акте на списание и уничтожение бланков указывается наименование документа, серия и номер документа, допущенные ошибки. На отдельный лист бумаги в приложении к акту на списание и уничтожение бланков свидетельств номера испорченных бланков документов вырезаются, наклеиваются и прилагаются к экземпляру акта для хранения.
  3. Документы о профессиональном обучении, невостребованные после акта выдачи, передаются по акту передачи на хранение в архив в установленном порядке.