

1. Общие положения

1.1. Порядок заполнения и выдачи документов о дополнительном профессиональном обучении (далее - Порядок) устанавливает требования к заполнению сертификата о дополнительном профессиональном обучении (далее - сертификат), выдаваемых краевым государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением «Спасский политехнический колледж» (далее – колледж).

1.2. Порядок разработан в соответствии с

- Государственными образовательными стандартами;
- Федеральными государственными образовательными стандартами;
- Уставом колледжа.

1.3. Внесение дополнительных записей в бланки, помимо указанных в разделе 2 Положения, не допускается.

1.4. Указанные в пункте 1.1 Порядка бланки сертификата заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера с одинарным межстрочным интервалом.

1.5. Регистрационный номер и дата выдачи сертификата указываются по журналу учёта выдачи сертификатов выпускникам вечернего отделения КГБ ПОУ «СПК».

1.6. 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.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника.

1.7. Подписи руководителя образовательной организации (директора) и секретаря на документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

1.8. Сертификат может быть подписан исполняющим обязанности директора или должностным лицом, уполномоченным директором колледжа на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта), указывается фамилия и инициалы исполняющего обязанности директора или должностного лица, уполномоченного директором.

1.9. Заполненные бланки заверяются печатью колледжа. Оттиск печати должен быть четким.

1.10. 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.

1.11. Сертификат выдается лицу, завершившему обучение по дополнительной образовательной программе профессионального обучения и успешно прошедшему аттестацию.

1.12. Сертификат выдается не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника.

1.13. Обмен сертификата лицу, изменившему фамилию (имя, отчество), производится по решению директора колледжа на основании личного заявления лица, изменившего фамилию (имя, отчество) при наличии копии документов, подтверждающих соответствующие изменения.

1.14. Сертификат 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. Доверенность и (или) заявление, по которым было выдано (направлено) сертификат, хранятся в личном деле выпускника.

2. Заполнение бланка удостоверения о допуске к обслуживанию механизмов и машин

2.1. В левой части оборотной стороны бланка сертификата указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

после строк, содержащих надпись образовательной организации:

- на отдельной строке – «СЕРТИФИКАТ № ___»;
- на отдельной строке после слов «ВЫДАН» – фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (в соответствующем падеже, может быть применен полужирный шрифт),
- на отдельной строке после слов «в том, что он (она) обучалась по профессии» – наименование профессии
- на отдельной строке после слов «Прошел (прошла) курс в количестве» – указывается количество часов теоретического и практического обучения, после слов «и сдал (сдала) экзамен с оценкой» - указывается экзаменационная оценка, после слова «с» - срок обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

2.2. В правой части оборотной стороны бланка сертификата указываются следующие сведения:

- после слов «За время обучения сдал (сдала) зачёты и экзамены по следующим дисциплинам, прошла учебную практику:» фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (в соответствующем падеже, может быть применен полужирный шрифт),

- на отдельной строке – название изучаемой дисциплины, количество часов обучения по данной дисциплине и оценка (цифрами и прописью);

- на отдельной строке после подписи секретаря – дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).