

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГАУ КО «ЕКАТ»
от 26.12.2018, № 108-0

ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО И ИХ ДУБЛИКАТОВ

I. Общие положения

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» и приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 г. № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».

2. Настоящее положение устанавливает порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии, подтверждающего факт обучения по программам профессиональной подготовки и повышения квалификации в Государственном автономном учреждении Калининградской области «Экологический центр «ЕКАТ-Калининград» (далее - Учреждение).

3. Свидетельство о профессии рабочего выдается Учреждением лицам, освоившим образовательную программу профессионального обучения в полном объеме и успешно сдавшим итоговый (квалификационный) экзамен.

4. Свидетельство о профессии рабочего выдается на основании протокола квалификационной комиссии и приказа директора Учреждения о присвоении квалификации по профессии рабочего не позднее 10 дней после издания такого приказа.

5. Свидетельство подтверждает получение квалификации по профессии и присвоение разряда.

II. Порядок заполнения свидетельств о профессии рабочего

6. Образец свидетельства о профессии рабочего утверждается директором Учреждения.

7. Свидетельство оформляется на государственном языке Российской Федерации и заверяется печатями Учреждения.

8. Заполнение бланков свидетельств допускается как рукописным способом, так и с помощью компьютерной техники. Допускается заполнение отдельных граф (наименование Учреждения, наименование профессии и др.) полиграфическим способом при заказе бланков свидетельств в типографиях.

9. При заполнении бланка свидетельства необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно Уставу Учреждения;
- номер и дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего

профессиональное обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или заменяющем его документе);

- наименование и объем часов по разделам образовательной программы;
- оценка по теоретическому обучению и квалификационной работе;
- номер и дата протокола квалификационной комиссии;
- наименование профессии и присвоенный разряд.

10. Бланк документа подписывается директором Учреждения, председателем квалификационной комиссии и заверяется печатью Учреждения.

11. Бланки свидетельств, заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными и подлежат замене.

III. Порядок учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего

12. Для учета выдачи свидетельств Учреждение ведет Журнал учета выданных свидетельств о профессии рабочего и их дубликатов (далее – Журнал).

13. Журнал ведется главным специалистом отдела природных ресурсов и экологического образования Учреждения.

14. При выдаче свидетельств в Журнал вносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер свидетельства;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося;
- номер и дата выдачи свидетельства;
- наименование квалификации (профессии);
- присвоенный разряд;
- дата и номер протокола квалификационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении обучающегося;
- подпись лица, выдающего свидетельство;
- подпись лица, которому выдано свидетельство (если документ выдан лично обучающемуся или по доверенности другому лицу), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через оператора почтовой связи общего пользования).

15. Листы Журнала пронумеровываются, Журнал прошнуровывается и скрепляется печатью Учреждения с указанием количества листов в нем. Журнал хранится в отделе природных ресурсов и экологического образования Учреждения как документ строгой отчетности.

IV. Порядок выдачи дубликатов свидетельств о профессии рабочего

16. Дубликат свидетельства выдается на основании личного заявления лица, прошедшего обучение:

- взамен утраченного свидетельства;
- взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные лицом, прошедшим обучение, после его выдачи.

17. Заявление о выдаче дубликата свидетельства о профессии рабочего, а также копия дубликата свидетельства хранятся в личном деле лица, прошедшего обучение.

18. Подлинник свидетельства, подлежащего замене, изымается у лица, прошедшего обучение, и уничтожается в установленном порядке.

19. Данные о выдаче дубликата свидетельства заносятся в Журнал.

И.о. начальника отдела природных ресурсов
и экологического образования – старший преподаватель

 О.А. Шешукова