

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области «Пугачевский аграрно-технологический техникум»

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГАПОУ СО
«Пугачевский аграрно-технологический
техникум»
от «06» апреля 2022 г. № 80

Решение педагогического совета,
протокол № 8 от «01» апреля 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКЕ, ЗАПОЛНЕНИИ,
УЧЁТЕ И ХРАНЕНИИ БЛАНКОВ

г. Пугачев

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее положение разработано на основе части 3 ст.60, части 15 статьи 76 и пункта 17 части 3 статьи 28 Закона РФ «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ и в соответствии с письмом от 2 сентября 2013 г. N АК-1879/06 министерства образования и науки Российской Федерации.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом и лицензией ГАПОУ СО «Пугачевский аграрно-технологический техникум» (далее –Техникум).

1.3. Настоящее положение устанавливает правила выдачи документов установленного образца о профессиональной подготовке.

2. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ.

2.1. Выдача документа о профессиональной подготовке осуществляется при условии успешного прохождения обучающимся итоговой аттестации.

2.2. Техникум в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности выдает обучающимся, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программам профессиональной подготовки, свидетельства установленного образца.

2.3. Бланки свидетельств, являющиеся защищенной от подделок полиграфической продукцией, изготавливаются в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 февраля 2003 г. N 14н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 марта 2003 г., регистрационный N 4271), с изменениями, внесенными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 июля 2005 г. N 90н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2 августа 2005 г., регистрационный N 6860).

2.4. Документ выдается под личную подпись выпускника.

2.5.Для регистрации выданных документов в Техникуме ведется Книга выдачи документов установленного образца. Книга содержит следующие сведения:

- порядковый регистрационный номер (порядковый номер);
- фамилия, имя, отчество лица, получившего свидетельство;
- номер приказа об отчислении обучающегося;
- номер формы свидетельства;
- наименование присвоенной квалификации;
- подпись получившего свидетельство;
- наименование профессии;
- дата и номер протокола Государственной аттестационной комиссии;
- дата выдачи свидетельства.

2.6. В Книге выдачи документов установленного образца список обучающихся вносится в алфавитном порядке отдельно по каждой группе (со сквозной нумерацией по всем группам), номера бланков в возрастающем порядке.

Исправления, допущенные при заполнении Книги выдачи документов, заверяются директором Техникума и скрепляются печатью.

Книга выдачи документов прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Техникума, и хранится как документ строгой отчетности.

2.7. Документы, не полученные слушателями, хранятся в Техникуме до востребования.

2.8. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении документа, выдается документ на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового документа взамен испорченного регистрируется в Книге выдачи документов за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи в графе «Порядковый регистрационный номер» делается пометка «испорчен».

2.9. Техникум выдает дубликат документа в случае его утраты, порчи (повреждения).

2.10. Выдача дубликата документа осуществляется на основании письменного заявления на имя директора.

2.11. О выдаче дубликата издается приказ.

При выдаче дубликата в Книге выдачи документов делается соответствующая запись, в том числе указывается учетный номер записи и дата выдачи оригинала, порядковый номер его бланка, при этом отметка о выдаче дубликата делается в графе «Порядковый регистрационный номер».

Дубликаты документа выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года прохождения профессиональной подготовки.

2.12. Решение о выдаче или отказе в выдаче дубликата документа принимается Техникумом в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

3. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ.

3.1. Бланки документов заполняются на русском языке.

3.2. Фамилия, имя, отчество слушателя вносятся в бланк документа в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность.

3.3. В свидетельстве указываются: название образовательного учреждения, ФИО выпускника, название освоенной профессии, даты составления

документа; должностей, подписей и расшифровки подписей составивших его лиц; печати образовательного учреждения.

Подпись директора Техникума проставляется с последующей её расшифровкой (инициалы, фамилия).

В случае временного отсутствия директора документ подписывается лицом, исполняющим обязанности директора, на основании приказа по Техникуму. При этом перед словом «директор» сокращение «и.о.» или вертикальная черта не допускается.

3.4. Заполненные бланки документов скрепляются печатью Техникума. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

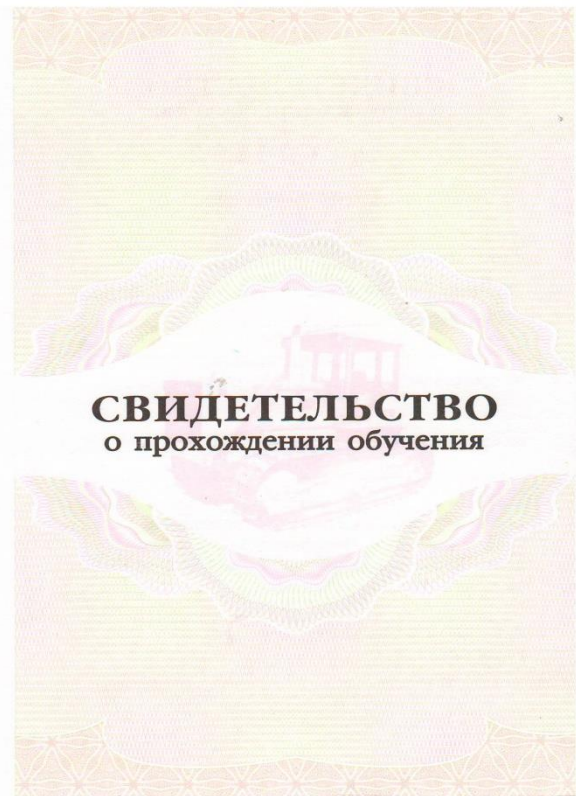
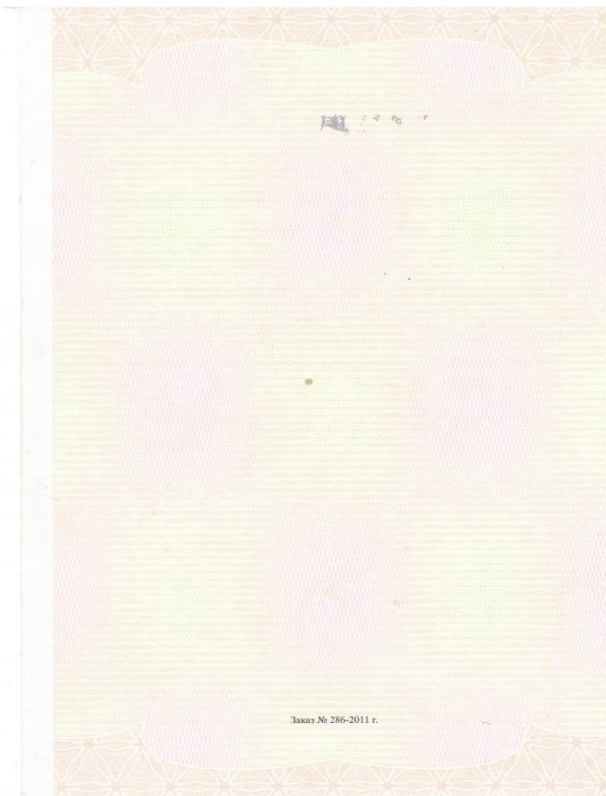
4. УЧЁТ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ.

4.1. Техникум самостоятельно заказывает и получает бланки документов, определяет объем, сроки их изготовления согласно количеству обучающихся.

4.2. Бланки хранятся в сейфе.

4.3. Бланки, испорченные при заполнении подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой комиссии. Комиссия составляет акт. В акте указывается количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков.





**СВИДЕТЕЛЬСТВО
о прохождении обучения**

Заказ № 286-2011 г.

**СВИДЕТЕЛЬСТВО
о прохождении обучения**

ТВ 004492

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