

Центр профессионального обучения ООО «АвтоЛайф»

ПРИКАЗ № 13

**Об утверждении Положения о порядке заполнения, выдачи,
хранения, учета и списания бланков документов
о профессии рабочего, должности служащего в
Центре профессионального обучения ООО «АвтоЛайф»**

01 января 2016 года

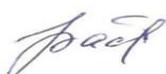
г. Оренбург

В соответствии со статьей 30 «Локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения» Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке заполнения, выдачи, хранения, учета и списания бланков документов о профессии рабочего, должности служащего в Центре профессионального обучения ООО «АвтоЛайф».
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Е. В. Краснова

Центр профессионального обучения ООО «АвтоЛайф»

ПРИНЯТО

**На заседании педагогического
Совета ЦПО ООО «АвтоЛайф»
(протокол № 1 от 1 января 2016)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЦПО ООО «АвтоЛайф»



1 января 2016 года



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке заполнения, выдачи, хранения,
учета и списания бланков документов
о профессии рабочего, должности служащего
в Центре профессионального обучения ООО «АвтоЛайф»**

Оренбург

2016

1. Общие положения

Инструкция устанавливает порядок заполнения, учета, хранения, выдачи документов о профессии рабочего, должности служащего в Центре профессионального обучения ООО «АвтоЛайф». Инструкция разработана в соответствии с Приказом Министерства образования и науки от 13 февраля 2014 г. № 112 "Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов".

Центре профессионального обучения ООО «АвтоЛайф» выдает лицам, обучившимся по профессиональным программам обучения, документы установленного образца: свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

2. Порядок заполнения бланков документов

2.1 Заполнение бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов при использовании печатающих устройств.

2.2 Правила заполнения свидетельства о профессии рабочего, должности служащего:

В верхней части левой страницы указано наименование организации, выдавшей документ: «Центр профессионального обучения ООО «АвтоЛайф»».

В центре под верхней рамкой на левой странице документа наносится надпись: «СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО»

На левой стороне бланка ниже фразы «СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО» располагается номер бланка, нанесенный типографией красным цветом.

Ниже в центре под типографской строкой «Регистрационный номер» проставляется номер свидетельства.

Далее, в строке «Дата выдачи» проставляется дата Приказа об отчислении обучаемого, на имя которого оформлен данный документ о профессиональном обучении.

В последней строке «Город», проставляется наименование города в соответствии с юридическим адресом учебного центра, независимо от места обучения по программе повышения квалификации, т.е. «Оренбург».

На правой странице документа указывается Фамилия, имя, отчество обучающегося (указывается в именительном падеже после строки «Настоящее свидетельство подтверждает, что»).

В строке «освоил (а) программу профессионального обучения» указывается профессия рабочего, должность служащего, а также наименование программы профессионального обучения в строгом соответствии с наименованием освоенной образовательной программы, указанной в Договоре на оказание образовательных услуг.

Под строкой «в объеме» указывается трудоемкость курса в соответствии с образовательной программой освоенной программы профессионального обучения.

Две нижние строки отведены для подписи руководителя образовательной организации и председателя аттестационной комиссии и печати .

Соответственно директор учебного центра и секретарь аттестационной комиссии, осуществляющей итоговую аттестацию данного обучающегося, собственноручно проставляют подписи. В соответствующих строках указывается Ф.И.О. Руководителя и Секретаря печатным способом. Подписи заверяются печатью Учебно-методического центра.

2.3 Правила заполнения бланка Диплома о профессиональной переподготовке:

На левой стороне бланка ниже фразы «Диплом о профессиональной переподготовке» располагается номер бланка, нанесенный типографией красным цветом.

Ниже в центре под типографской строкой «Регистрационный номер» проставляется номер Диплома.

Ниже строки «Город», проставляется наименование города в соответствии с юридическим адресом учебного центра, независимо от места обучения по программе профессиональной переподготовки, т.е. «Оренбург».

В последней строке, расположенной под фразой «Дата выдачи», проставляется дата Приказа об отчислении обучаемого, на имя которого оформлен данный документ о квалификации.

Справа на лицевой стороне бланка ниже типографской фразы «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», указывается фамилия, имя, отчество в именительном падеже обучающегося, освоившего программу профессиональной переподготовки.

После фразы «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» указывается полное название учебного центра в именительном падеже, а именно «Учебно-методический центр ООО «БИЗНЕС-КОНСУЛЬТАНТ».

Ниже после слов «по программе» указывается название освоенной программы профессиональной переподготовки в соответствии с наименованием образовательной программы, указанной в Договоре на оказание образовательных услуг.

Ниже слов «в объеме» проставляется число, обозначающее трудоемкость программы профессиональной переподготовки в соответствии с образовательной программой.

Далее, ниже по центру размещается фраза «Присвоена квалификация», и указывается соответствующая квалификация.

Две нижние строки отведены для подписи руководителя образовательной организации и председателя аттестационной комиссии. Директор Центра профессионального обучения ООО «АвтоЛайф» и председатель аттестационной комиссии, осуществляющей итоговую аттестацию данного обучающегося, собственноручно проставляют подписи,

которые заверяются печатью Центр профессионального обучения ООО «АвтоЛайф».

3. Порядок приобретения, хранения, уничтожения бланков документов о квалификации

3.1. В соответствии с Приказом Министерства образования № 499 от 01.07.2013 г.

- бланки для оформления свидетельств о профессии рабочего, должности служащего приобретаются в типографиях, специализирующихся на разработке и тиражировании документов об образовании по решению директора Центра профессионального обучения ООО «АвтоЛайф».

3.2 Бланки свидетельств о профессии рабочего, должности служащего регистрируются в системе ФИС ФРДО. Хранение бланков документов о квалификации осуществляется в кабинете директора Центра профессионального обучения ООО «АвтоЛайф».

3.3 Испорченные при заполнении бланки подлежат уничтожению комиссией в составе директора и ответственного за оформление документа лица.