

подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

**2. Заполнение бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним**

2.1. Бланки свидетельств и приложения к ним заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера

12п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п.

2.2. При заполнении бланков свидетельств:

В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

1) после надписи «Выдано», в несколько строк с выравниванием по центру – Фамилия Имя Отчество обучавшегося (в родительном падеже, может быть применен полужирный шрифт);

2) на отдельной строке с выравниванием по центру надпись «Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Новосибирской области «Новосибирский промышленный колледж»

3) на отдельной строке с выравниванием по центру г. Новосибирск;

4) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравниванием по центру - регистрационный номер свидетельства;

5) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке с выравниванием по центру – дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года»);

В правой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Решением от» дата решения аттестационной комиссии с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года»),

2) после строки с надписью «присвоен(а)» на отдельной строке с выравниванием по центру - надпись в кавычках с выравниванием по центру – наименование присвоенной квалификации;

3) в строке, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации», - личная подпись, инициалы и фамилия руководителя образовательной организации с выравниванием вправо;

4) в строке, содержащей надпись «Секретарь», - личная подпись, инициалы и фамилия секретаря аттестационной комиссии.

2.3. При заполнении бланка приложения:

На первой странице:

1) после надписи «Серия и номер» - указывается с выравниванием по центру серия и номер бланка свидетельства;

2) после надписи «Регистрационный №» с выравниванием по центру - регистрационный номер свидетельства;

3) после надписи «Выдано», в несколько строк с выравниванием по центру – Фамилия Имя Отчество обучавшегося (в родительном падеже, может быть применен полужирный шрифт до 14п);

4) на отдельной строке его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами) и место рождения;

5) на отдельной строке с выравниванием по центру надпись «Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Новосибирской области «Новосибирский промышленный колледж»

6) на отдельной строке с выравниванием по центру г. Новосибирск;

7) после надписи «Решением аттестационной комиссии» дата решения аттестационной комиссии с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами);

8) после строки с надписью «присвоен(а)» на отдельной строке с выравниванием по центру - надпись в кавычках с выравниванием по центру – наименование присвоенной квалификации

9) после надписи «документ о предшествующем уровне образования» - год окончания, серия и номер документа об образовании, на отдельной строке наименование документа об образовании;

На второй странице приложения «За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практики, итоговую аттестацию» указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником программы профессионального обучения:

1) в графе «Наименование дисциплин (модулей), видов практик и итоговой аттестации» - наименование дисциплин (модулей), видов практик и итоговой аттестации в соответствии с учебным планом программы профессионального обучения;

2) в графе «Общее количество часов» - трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами);

3) в графе «Оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

Наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и оценки указываются без сокращений.

**3. Заполнение дубликатов свидетельств о профессии рабочего,**

**должности служащего**

3.1. При заполнении дубликата:

- на бланке свидетельства указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке перед строкой, содержащей надпись «Свидетельство», с выравниванием по центру;

- на бланке приложения - на первой страницы бланка приложения к свидетельству перед строками, содержащими надпись «Приложение к свидетельству», с выравниванием по центру.

3.2. На дубликате указывается полное официальное наименование образовательной организации, выдавшего дубликат.

3.3. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника.

3.5. Дубликат подписывается руководителем образовательной организации и секретарем.

**4. Учет бланков свидетельств и приложений к ним**

4.1. Бланки хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.2. Передача полученных образовательной организацией бланков в другие образовательные организации не допускается.

4.3. Для учета выдачи свидетельств, дубликатов свидетельств, дубликатов приложений к свидетельству в образовательных организациях ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее - книги регистрации).

При выдаче свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству);

- серия и номер бланка свидетельства; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к свидетельству;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) обучавшегося; в случае получения свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;

- год рождения обучавшегося;

- наименование профессии;

- присвоенная квалификация;

- дата проведения экзамена и № протокола экзаменационной комиссии;

- дата выдачи свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству);

- подпись уполномоченного лица образовательной организации, выдающего диплом (дубликат диплома, дубликат приложения к диплому);

- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

4.4. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

**5. Выдача свидетельств и приложений к ним**

5.1. Свидетельство выдается лицу, завершившему обучение по программе профессионального обучения и успешно сдавшего квалификационный экзамен.

Свидетельство выдается с приложением к нему не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении обучающегося.

5.2. Дубликат свидетельства и дубликат приложения к свидетельству выдается:

взамен утраченного свидетельства и (или) приложения к диплому;

взамен свидетельства и (или) приложения к свидетельству, содержащего ошибки, обнаруженные обучавшимся после его получения;

лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), в порядке, указанном в пункте 5.5 настоящего Порядка.

5.3. Дубликаты свидетельств и приложения к нему оформляются на бланках свидетельств и приложения к нему, применяемых образовательной организацией на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

5.4. В случае утраты только свидетельства либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения обучавшимся выдаются дубликат свидетельства и дубликат приложения к нему.

В случае утраты только приложения к свидетельству либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения обучавшимся выдается дубликат приложения к свидетельству.

5.5. Дубликаты свидетельства и приложения к нему выдаются на основании личного заявления.

Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющееся у него свидетельство на дубликат свидетельства с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

5.6. Заявление о выдаче дубликата свидетельства и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле обучающегося образовательной организации.

5.7. Свидетельство (дубликат свидетельства) выдается обучавшемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучавшимся, 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 был выдано (направлено) свидетельство (дубликат свидетельства), хранятся в личном деле обучавшегося.

5.8. Копия выданного свидетельства (дубликата свидетельства) хранится в личном деле обучавшегося.

Приложение





