

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ
краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Хабаровский технический колледж»

УТВЕРЖДАЮ
директор КГБ ПОУ ХТК

А.И. Шишкин

«04» КГБ ПОУ ХТК 20 18 г.

ПОРЯДОК

учёта, заполнения и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего по программам профессионального обучения в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Хабаровский технический колледж»

1. Учёт и регистрация документов о профессиональном обучении

1.1. Для учёта выдаваемых бланков свидетельств о профессии рабочих, должностей служащих в отделе кадров КГБ ПОУ ХТК заводится книга регистрации документов, в которую вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- наименование профессии или должности служащего;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- подпись лица получившего документ.

1.2. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в отделе кадров КГБ ПОУ ХТК. Бланки документов хранятся как документы строгой отчётности. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

2. Заполнение бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

2.1. Заполнению подлежит бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, утвержденный приказом директора колледжа.

2.2. Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего оформляются на государственном языке Российской Федерации.

2.3. Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего подписывается директором КГБ ПОУ ХТК и заверяется печатью КГБ ПОУ ХТК.

2.4. Заполнение бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего рукописным способом допускается при использовании чернил синего или черного цвета.

2.5. После заполнения бланки документов должны быть проверены на точность и безошибочность внесённых в них записей.

2.6. Бланк документа, заполненные с ошибками или имеющие другие дефекты, внесённые при заполнении, считаются испорченными и подлежат замене.

3. Выдача документов о профессиональном образовании

3.1. Документы, установленного образца, о профессиональном образовании выдаются лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен на следующий день после сдачи экзамена.

3.2. Дубликаты документов о профессиональной подготовке выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения.

3.3. Дубликат выдаётся на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдаётся на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

3.4. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

Рассмотрено и согласовано на заседании Совета колледжа
протокол совета № 2 от «04» декабря 2018 г.