« УТВЕРЖДАЮ»
Начальник ПОУ «Усть-Ордынский УСЦ»
РО ДОСААФ

С.М. Парфёнов

ИНСТРУКЦИЯ

О порядке заполнения установленных документов о профессиональной подготовке.

Профессиональное образовательное учреждение «Усть-Ордынский УСЦ» РО ДОСААФ России иркутской области выдает обучающимся, завершившим курс обучения, следующие документы установленного образца:

- свидетельство о профессии рабочего.

Заполнение бланков документов

1. Заполнение бланков свидетельств производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

В свидетельстве заполнению подлежат правая и левая стороны документа.

2. Для всех бланков документов общими правилами их заполнения являются следующие:

2.1. Фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в дательном падеже.

2.2. После слов "в том, что он(а)" вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения.

2.3. В строке о наименовании образовательного учреждения вписывается официальное название образовательного учреждения, согласно уставу образовательного учреждения.

2.4. Наименование программы профессионального образования записывается согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном руководителем образовательного учреждения.

4. При заполнении свидетельства о подготовке после слов "в объеме" вписывается количество часов цифрами.

Табличные сведения после текста "за время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по основным дисциплинам программы": в графе "наименование" вписывается точное наименование основных дисциплин, курсов или тем, по которым сданы зачеты и экзамены; в графе "количество часов" указывается объем аудиторных занятий в часах,

выделенных на изучение каждой дисциплины, курса или темы; в графе "оценка" проставляются прописью

5. При заполнении свидетельства о профессиональной подготовке дата принятия решения аттестационной комиссией записывается с указанием числа, месяца (прописью) и года.

6. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с данной Инструкцией, считается недействительным.

7. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в образовательном учреждении всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которое был выдан подлинник документа. На дубликате документа в заголовке под словами "свидетельство ставится штамп "дубликат".

8. При отчислении учащегося, по запросу отчисленного, Образовательное учреждение выдает на имя отчисленного справку с указанием наименования программы обучения, даты начала обучения, причины отчисления, нормативных сроков обучения, наименования изученных дисциплин с объемом согласно рабочей программы, итогов знаний и умений по каждой из дисциплин, показанных учащимся при проведении итоговой аттестации (экзаменов, зачетов) по дисциплине/предмету. Справка (приложение 7) выдается учебной частью не позднее 10 рабочих дней после поступления запроса.

Начальник несет ответственность за полную сохранность личных дел слушателей, прошедших обучение.

Регистрация и хранение бланков документов

8. Для регистрации выдаваемых документов ведется реестр выдачи бланков, в которую заносятся следующие данные:

а) наименование документа;

б) фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ;

в) место жительства лица, получившего данный документ;

г) серия и номер бланка документа;

д) наименование программы подготовки (переподготовки);

г) дата выдачи документа;

д) номер протокола заседания аттестационной комиссии;

е) подпись лица, получившего документ;

ж) подпись лица, выдающего документы.

Примечание. Реестры выданных документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у начальника .

11. Испорченные при заполнении бланки свидетельств подлежат уничтожению, для чего создается комиссия под председательством начальника , в которую должны входить представители учебной части и бухгалтерии. Комиссия составляет акт, в котором указываются количество и номера уничтоженных бланков документов. Количество указывается прописью. Номера испорченных бланков вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта для хранения в образовательном учреждении.

12. Бланки документов хранятся в образовательном учреждении как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

Начальник отдела по УЧ_____Г. Хатуев.