

«СОГЛАСОВАНО»

Совет колледжа

КОПИЯ

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор КГБ ПОУ «СПК»

Т.В.Ядова

приказ № 10-а от 07 сентября 2018г.



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 73

ПОРЯДОК

заполнения и выдачи удостоверения о допуске к обслуживанию механизмов и машин в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Спасский политехнический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок по заполнению и выдаче документов о профессиональной переподготовке (далее - Порядок) определяет порядок заполнения бланков удостоверения о допуске к обслуживанию механизмов и машин (далее - удостоверение), выдаваемых краевым государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением «Спасский политехнический колледж» (далее – колледж).

1.2. Порядок разработан в соответствии с

- Государственными образовательными стандартами;
- Федеральными государственными образовательными стандартами;
- Уставом колледжа.

1.3. Внесение дополнительных записей в бланки удостоверений, помимо указанных в разделе 2 Положения, не допускается.

1.4. Указанные в пункте 1.1 Порядка бланки удостоверения 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.

1.5. Регистрационный номер и дата выдачи свидетельств указываются по журналу учёта выдачи удостоверений выпускникам вечернего отделения КГБ ПОУ «СПК».

1.6. Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или, при его отсутствии, в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника.

1.7. Подписи председателя экзаменационной комиссии, инспектора Гостехнадзора РФ (в случае необходимости) и руководителя образовательной организации (директора) на документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

1.8. Удостоверение может быть подписано исполняющим обязанности директора или должностным лицом, уполномоченным директором колледжа на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта), указывается фамилия и инициалы исполняющего обязанности директора или должностного лица, уполномоченного директором.

1.9. Заполненные бланки заверяются печатью колледжа. Печать проставляется на первой и четвертой страницах. Оттиск печати должен быть четким. Штамп инспектора Гостехнадзора РФ (в случае необходимости) проставляется на четвертой странице.

1.10. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

1.11. Удостоверение выдается лицу, завершившему обучение по дополнительной образовательной программе профессиональной переподготовки и успешно прошедшему аттестацию.

1.12. Удостоверение выдается не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника.

1.13. Обмен удостоверения лицу, изменившему фамилию (имя, отчество), производится по решению директора колледжа на основании личного заявления лица, изменившего фамилию (имя, отчество) при наличии копии документов, подтверждающих соответствующие изменения.

1.14. Удостоверение выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, 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 было выдано (направлено) удостоверение, хранятся в личном деле выпускника.

2. Заполнение бланка удостоверения о допуске к обслуживанию механизмов и машин

2.1. В левой части оборотной стороны бланка удостоверения указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

после строки, содержащей надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____»:

- на отдельной строке – наклеивается фото и ставится личная подпись выпускника;
- на отдельной строке – дата выдачи удостоверения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

2.2. В правой части оборотной стороны бланка удостоверения указываются следующие сведения:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (в соответствующем падеже, может быть применен полужирный шрифт),
- на отдельной строке дата окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);
- на отдельной строке наименование, номер и местонахождение учебного заведения;
- на отдельной строке – профессия.

2.3. На третьей странице указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

после строки, содержащей надпись «РЕШЕНИЕМ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ»:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (в соответствующем падеже, может быть применен полужирный шрифт),
- на отдельной строке – специальность, разряд, класс;
- на отдельной строке после слов «Допускается к обслуживанию» указывается тип машины, объекта.

2.4. На четвертой странице указываются с выравниванием по левому краю следующие сведения:

- на отдельной строке – основание, номер и дата протокола экзаменационной комиссии;
- на отдельных строках – подписи председателя экзаменационной комиссии, инспектора Ростехнадзора РФ (в случае необходимости) и руководителя образовательной организации (директора).

2.5. Повторная проверка знаний проводится в соответствии с нормативными документами.

2.6. Талоны нарушившего правила и нормы безопасности труда, производственную инструкцию заполняются на производстве.