

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рябиченко Сергей Николаевич
Должность: Директор
Дата подписания: 14.03.2022 09:51:29
Уникальный программный ключ:
3143b550cd4cbc5ce335fc548df581d670cbc4f9

Приложение № 11
к приказу от 17.11.2014 № 603/1



УТВЕРЖДАЮ

директор ГБПОУ КК «КМТ»

С.Н. Рябиченко

2014 г.

решением Управляющего совета
ГБПОУ КК «КМТ»

Протокол от 13.11.2014 № 2

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи удостоверения о повышении квалификации по дополнительным профессиональным программам в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Краснодарский монтажный техникум»

1. Настоящее Положение устанавливает правила выдачи удостоверения о повышении квалификации по дополнительным профессиональным программам в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Краснодарский монтажный техникум» (далее - техникум, удостоверение).

2. Лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование получают удостоверение после завершения ими обучения не позднее десяти дней после даты издания приказа об отчислении выпускников из числа слушателей.

Лица, получающие среднее профессиональное образование в техникуме получают удостоверение одновременно с получением диплома о среднем профессиональном образовании.

3. Удостоверение выдаётся под личную подпись выпускнику при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

4. Для регистрации выданных удостоверений в техникуме ведётся книга регистрации выдачи удостоверений на бумажном носителе. Бланки удостоверений хранятся как документы строгой отчетности.

5. Книга регистрации выдачи удостоверений в техникуме содержит следующие сведения:

- учетный номер записи (по порядку); фамилию, имя, отчество выпускника; номер бланка удостоверения;

- дату и номер приказа об отчислении выпускника из числа слушателей; подпись получателя удостоверения; дата получения удостоверения;

- сведения о выдаче дубликата (номер бланка дубликата удостоверений, дату и номер распорядительного акта о выдаче дубликата удостоверений, дату выдачи дубликата, учетный номер записи выданного дубликата).

6. В книгу регистрации выдачи удостоверений список выпускников текущей учебной группы вносится в алфавитном порядке (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке.

Записи в книге регистрации выдачи удостоверений заверяются подписями зам.директора по УПР, директором техникума отдельно по каждой группе, ставятся дата и номер приказа об отчислении выпускника из числа слушателей.

Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации выдачи удостоверений, заверяются директором техникума и скрепляются печатью техникума со ссылкой на учетный номер записи.

В случае временного отсутствия директора техникума записи в книге регистрации выдачи удостоверений и исправления, допущенные при ее заполнении, подписываются лицом, исполняющим в установленном порядке обязанности директора техникума.

Книга регистрации выдачи удостоверений прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью техникума и хранится как документ строгой отчетности.

7. Удостоверения, не полученные выпускниками, в период указанный в пункте 2 настоящего Положения хранятся в техникуме до их востребования.

8. До выдачи удостоверений заполненный бланк должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк удостоверений, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки удостоверений уничтожаются в установленном порядке. Взамен испорченного бланка удостоверения техникумом выдается удостоверение на новом бланке. Выдача нового удостоверения взамен испорченного регистрируется в книге регистрации выдачи удостоверений за новым учетным номером записи. При этом напротив ранее сделанного учетного номера записи делается пометка "испорчено, аннулировано, выдано новое удостоверение" с указанием учетного номера записи удостоверения, выданного взамен испорченного.

9. Техникум выдает дубликат удостоверения в случае его утраты, порчи (повреждения), обнаружения ошибки, смены фамилии (имени, отчества) выпускника.

10. Выдача дубликата удостоверения осуществляется на основании письменного заявления выпускника либо родителей (законных представителей), либо иного лица на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности, подаваемых в техникуме, в следующих случаях:

- при утрате удостоверения - с изложением обстоятельств утраты удостоверения, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других);

- при порче удостоверения, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении, - с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования, или указанием допущенных ошибок с приложением поврежденного (испорченного) удостоверения, которое уничтожается в установленном порядке;

- при смене фамилии (имени, отчества) выпускника - с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) выпускника и оригинала удостоверения, которое уничтожается в установленном порядке.

11. О выдаче дубликата удостоверения техникуму издает приказ. Копия приказа, заявление выпускника и прилагаемые к нему документы для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.

12. При выдаче дубликата удостоверения в книге регистрации выдачи удостоверений текущего года делается соответствующая запись, в том числе указываются учетный номер записи и дата выдачи удостоверения, номер бланка удостоверения, при этом отметка о выдаче дубликата удостоверения делается также напротив учетного номера записи выдачи удостоверения в соответствии с пунктом 5 настоящего Положения.

Каждая запись о выдаче дубликата удостоверения заверяется подписью директора техникума.

В случае временного отсутствия директора техникума записи в книге регистрации выдачи удостоверений подписываются лицом, исполняющим в установленном порядке обязанности директора техникума.

13. В случае переименования техникума вместе с дубликатом удостоверения выдаются документы, подтверждающие изменение наименования техникума.

В случае реорганизации техникума дубликат удостоверения выдается образовательной организацией-правопреемником.

В случае ликвидации техникума дубликат удостоверения выдается органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, на территории которого находился техникум.

14. Дубликаты удостоверения выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником.

Решение о выдаче или об отказе в выдаче дубликата удостоверения принимается техникумом в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

Всего листов и пронумеровано 3 листов

Директор ГБОУ КК «КМТ»

С.Н. Рябиченко

