

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор АНО ДПО

«Учебный центр «Витязь»

 И.В. Петров



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И  
ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВА, ДУБЛИКАТА  
СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,  
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО ПО ПРОГРАММАМ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ, РЕАЛИЗУЕМЫМ В  
АНО ДПО «УЦ «ВИТЯЗЬ»**

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение регулирует выдачу документов о профессии рабочего, должности служащего (далее – Свидетельство), порядок их заполнения и требования к хранению, учету и списанию бланков Свидетельства в АНО ДПО «УЦ «Витязь» (далее – Организация).

1.2 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 г. № 292 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Уставом АНО ДПО «УЦ «Витязь».

1.3 Свидетельство о профессии рабочего не является документом государственного образца. Свидетельство разработано Автономной некоммерческой организацией дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Витязь» и утверждена приказом директора образовательной организации.

1.4 Свидетельство выдается по результатам освоения программы профессионального обучения.

1.5 Решение о выдаче свидетельства о профессии рабочего принимается комиссионно, по факту прохождения обучающимися итоговой аттестации в форме квалификационного экзамена.

## **2. Порядок хранения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего**

2.1 Бланки свидетельств о профессии рабочего являются документом строгой отчетности, хранение которых осуществляется в сейфе.

2.2 Для учета выдачи свидетельств в АНО ДПО «УЦ «Витязь» ведется журнал регистрации выдачи свидетельств и их дубликатов (формат А 4, ориентация – альбомная).

2.3 В журнале регистрации выдачи свидетельств указывается:

- регистрационный номер свидетельства
- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося
- номер бланка свидетельства
- дата выдачи свидетельства
- подпись лица, которому выдается свидетельство
- примечание (если такое имеется)

2.4 Листы в журнале регистрации выдачи свидетельств пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью организации с указанием количества листов в нем. Журнал хранится в организации как документ строгой отчетности.

2.5 Свидетельство о профессии рабочего выдается лицу, завершившему обучение по результатам освоения программы профессионального обучения.

2.6 Испорченные при заполнении бланки свидетельств подлежат уничтожению специально созданной для этого комиссией. Председателем комиссии назначается директор организации (лицо его замещающее). Комиссия составляет акт на списание и уничтожение бланков свидетельств. В акте указываются:

- наименование испорченного документа
- номер испорченного документа
- допущенные ошибки или и иные обстоятельства порчи бланка документа.

### **3. Заполнение и выдача бланков свидетельств о профессии рабочего**

3.1 Бланки свидетельств заполняются на русском языке.

3.2 При заполнении бланка свидетельства в правой части указывается следующие сведения:

- сверху – номер свидетельства
- на отдельной строке – фамилия, имя, отчество слушателя в именительном падеже
- на отдельной строке – название образовательной программы с указанием объема (количества) освоенных при обучении часов
- ниже – таблица, содержащая порядковый номер строк таблицы; разделы курса, дисциплин; количество часов; оценка (отметка о зачете).
- ниже таблицы сведения – «По результатам квалификационного экзамена» - дата принятия решения комиссией с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами)
- ниже надписи фраза – «установлена квалификация» - наименование присвоенной квалификации с указанием разряда
- в строке «директор» (справа) – фамилия и инициалы директора АНО ДПО «УЦ «Витязь»
- в строке «секретарь» (справа) – фамилия и инициалы секретаря АНО ДПО «УЦ «Витязь»
- в месте, обозначенном аббревиатурой «М.П.» ставится печать организации
- в строке «Регистрационный номер» вписывается регистрационный номер свидетельства.

3.3 В левой части бланка указаны следующие сведения:

- сверху по центру – полное наименование образовательной организации
- внизу по центру – сведения о имеющейся лицензии (название, кто выдал, когда, реквизиты бланка – регистрационный номер, серия и порядковый номер).

3.4 Регистрационный номер свидетельства указывается по книге регистрации выдаваемых документов об образовании.

3.5 Фамилия, имя, отчество слушателя, в полном объеме освоившего программу обучения указываются полностью в соответствии с паспортом на момент выпуска.

3.6 Свидетельство подписывается председателем квалификационной комиссии – директором организации, либо лицом его замещающим на основании соответствующего приказа.

3.7 Подписи проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов. Подписание документа факсимильной подписью не допускается. Заполненный бланк заверяется печатью образовательной организации. Оттиск печати должен быть четким и читаемым.

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

#### **4. Заполнение и выдача дубликата бланков свидетельств о профессии рабочего**

4.1 Дубликат свидетельства о профессии рабочего выдается образовательной организацией в течение 10 рабочих дней (при условии наличия бланков свидетельств) на основании личного заявления слушателя:

- взамен утраченного бланка;
- взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные слушателями после его получения.

4.2 Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющееся у него свидетельство на дубликат свидетельства с новыми личными данными. Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменения личных данных.

4.3 Подлинник свидетельства, подлежащий заменен, изымается у слушателя и уничтожается в установленном порядке.

4.4 Дубликаты свидетельства выдаются слушателю лично или другому лицу, на основании доверенности обучающегося.

4.5 Заявление о выдаче дубликата свидетельства с приложением документов к нему: копии паспорта гражданина и, при наличии копии утраченного бланка свидетельства хранятся в организации.

4.6 Дубликаты свидетельства оформляются на бланках свидетельства, применяемых образовательной организацией на момент подачи заявления о выдаче дубликата.

4.7 Заполнение бланка дубликата свидетельства осуществляется по правилам, установленным для заполнения бланка свидетельства, взамен которого выдается дубликат.

При заполнении дубликата на бланке указывается слово «Дубликат» в строке:

- на бланке титула свидетельства – в правой части бланка свидетельства перед строкой, содержащей надпись «Свидетельство», с выравнивание по правому краю.

4.8 В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, которыми располагает образовательная организация.

Прошнуровано, пронумеровано, скреплено печатью  
на (5) *листах* *всего*

Директор АНО ДПО «УЦ «Витязь» *Борщев* И.В. Петров/

