

Принято
на Педагогическом совете
Протокол № 9
«21» 05 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке присвоения квалификации, заполнения,
учета и выдачи свидетельства,
дубликата свидетельства о профессии рабочего,
должности служащего по программам профессионального обучения

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение регулирует порядок выдачи документов о профессии рабочего и должности служащего (далее Свидетельство), порядок его заполнения и требования к хранению, учету и списанию бланков Свидетельства в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Межшкольный учебный центр г. Улан-Удэ» (далее Центр).
- 1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» (с изменениями и дополнениями), Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 г. № 513 (с изменениями и дополнениями)
- 1.3 Свидетельство является документом государственного образца.
- 1.4 Отчисление обучающихся по программам профессионального обучения с выдачей Свидетельств установленного образца осуществляется на основании решения Педагогического совета и оформляется приказом директора Центра.
- 1.5 Свидетельство выдается лицу, завершившему полный курс обучения по программам профессионального обучения (без академической задолженности) и прошедшему итоговую аттестацию в форме квалификационного экзамена (далее Выпускник).
- 1.6 Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а так же лицам, освоившим часть образовательной программы (имеющим академическую задолженность) и (или) отчисленным из Учреждения, выдается справка об обучении.

2. Порядок присвоения квалификации

- 2.1 Квалификационные требования к рабочим разрядам устанавливаются по Единому тарифно-квалификационному справочнику (ЕТКС) работ и профессий рабочих, должностей служащих.
- 2.2 Экзаменационные материалы квалификационного экзамена рассматриваются на Методическом Совете Центра и утверждаются приказом директора Центра.
- 2.3 К проведению квалификационного экзамена могут привлекаться представители работодателей соответствующих специальностей.
- 2.4 В случае успешного прохождения обучающимися квалификационных испытаний (практическая квалификационная работа и проверка теоретических знаний в пределах квалификационных требований) ему по решению квалификационной комиссии присваивается соответствующий квалификационный разряд, класс, категория по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.
- 2.5 Результаты решения оформляются протоколом заседания квалификационной комиссии по прилагаемой форме (Приложение 1).

3. Заполнение бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего.

- 3.1 Бланки Свидетельства заполняются на государственном языке Российской Федерации, с помощью принтера (шрифтом черного цвета). Заполнение Свидетельств рукописным способом не допускается.
- 3.2 Заполнение и оформление бланков Свидетельств (дубликатов) производится секретарем Центра на основании сведений для выдачи Свидетельств. Бланки сведений для выдачи

Свидетельств заполняются педагогами после квалификационного экзамена, в течение одного дня.

3.3. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

3.4. Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

3.5. Бланки свидетельств после их заполнения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в него записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

4. Заполнение и выдача дубликата свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.

4.1. Дубликат Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего выдается Учреждением в течение 10 дней (при условии наличия бланков свидетельства) на основании личного заявления:

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

4.2. Дубликаты Свидетельства выдаются лично выпускнику или другому лицу на основании доверенности выпускника.

4.3. О выдаче дубликата свидетельства Учреждением издается приказ.

4.4. Дубликаты Свидетельства оформляются на бланках свидетельства, применяемых Учреждением на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

4.5. 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 левой части бланка титула свидетельства перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО», с выравниванием по ширине.

4.6. При выдаче дубликата свидетельства в журнал учета и записи выдачи Свидетельств текущего года делается соответствующая запись, в том числе указываются учетный номер записи и дата выдачи оригинала и порядковый номер его бланка, при этом отметка о выдаче дубликата свидетельства делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала.

4.7. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата Свидетельства по причине не сохранности необходимых для этого сведений, дубликат Свидетельства не выдается, выдается справка о невозможности выдачи дубликата Свидетельства с указанием причин.

4.8. В случае изменения наименования учреждения дубликат Свидетельства выдается вместе с документом, подтверждающим изменение наименования учреждения. В случае реорганизации учреждения дубликат свидетельства выдается образовательным учреждением – правопреемником. В случае ликвидации учреждения дубликат Свидетельства выдается учреждением на основании письменного решения Учредителя.

5. Порядок хранения, учета и выдачи Свидетельства, справки об обучении

5.1. Бланки Свидетельств о профессии рабочего, должности служащего являются документами строгой отчетности, хранение которых осуществляется в сейфе.

5.2. Для учета выдачи Свидетельств (дубликата), справки об обучении ведется журнал учета и записи выдачи Свидетельств и их дубликатов (формат А4, ориентация – альбомная)

5.3. Для учета Свидетельств в журнале указывается:

- учетный номер (по порядку);
- регистрационный номер Свидетельства;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника;
- дата выдачи Свидетельства (дубликата);
- наименование профессии (согласно программы профессионального обучения);
- дата и номер приказа о поступлении в Учреждение;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- присвоенная квалификация, разряд, класс;
- подпись лица, выдающего Свидетельство (дубликат);
- подпись лица, которому выдано Свидетельство (дубликат).

5.4. Для учета справки об обучении в журнале указывается:

- учетный номер (по порядку);
- регистрационный номер справки об обучении;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника;
- дата выдачи справки об обучении;
- наименование профессии (согласно программы профессионального обучения);
- дата и номер приказа о поступлении в Учреждение;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись лица, выдающего справки об обучении;
- подпись лица, которому выдана справки об обучении.

5.7. Листы журнала учета и записи выдачи Свидетельств и их дубликатов регистрации пронумеровываются, журнал регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью Учреждения с указанием количества листов на нем.

5.8. Свидетельство (справка об обучении) выдаются не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении обучающихся.

5.9. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания учреждения, хранятся в учреждении до их востребования.

5.10. Не использованные в текущем году бланки Свидетельств, оставшиеся после выдачи свидетельств выпускникам, оформляются актом.

По программе профессионального обучения _____

Председатель _____

Члены комиссии _____

[illegible]

Форма справки об обучении

Справка № _____

Выдана _____
Фамилия, имя, отчествов
том, что он (а) обучался (лась) в период с «___» _____ 20___ г. по
«___» _____ 20___ г. в объеме _____ часов по программе _____

Приказ о зачислении № _____ от «___» _____ 20___ г.

Сведения об обучении:

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов	Результат обучения

Директор _____ / _____ /
подпись Расшифровка подписиСекретарь _____ / _____ /
подпись Расшифровка подписи

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 355657241185316324136411458373773346058785353939

Владелец Скворцова Елена Леонидовна

Действителен с 01.11.2022 по 01.11.2023