

**Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Учебно-методический центр» Федерации профсоюзов Приморского края
(ЧОУ ДПО УМЦ ФПК)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ М.А.Воробьева

«___» января 2023 г.

Приказ № ___ от _____ 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке оформления, выдачи хранения свидетельства о профессии рабочего,
должности служащего ЧОУ ДПО УМЦ ФПК**

Владивосток
2023

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок оформления, выдачи хранения свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов в ЧОУ ДПО УМЦ ФППК

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, уставом ЧОУ ДПО УМЦ ФППК.

1.3. ЧОУ ДПО УМЦ ФППК выдает слушателям, успешно освоившим основную программу профессионального обучения – свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (Приложение 1), удостоверение о присвоении квалификации.

2 ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего должны быть защищенной от подделок полиграфической продукцией.

2.2. Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин без обложки и приложение к нему.

2.3. Удостоверение о присвоении квалификации (далее – удостоверение) состоит из двух частей: твердая обложка в виде складывающихся половин и 4 листов, необходимых для внесения сведений.

2.4. Формы бланков документов должны соответствовать формам, установленным настоящим Положением (Приложения 1, 2).

3 ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Заполнение бланков свидетельства о профессии рабочего должности служащего и удостоверения о присвоении квалификации производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

3.2. Вносимые в бланки документов записи выполняются типографским способом или каллиграфическим почерком черными чернилами.

3.3. Записи производятся без сокращений, а наименования полученных оценок вписываются полностью.

3.4. Заполнению подлежат оборотные стороны титула (левая и правая части) свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, левая оборотная сторона обложки и внутренние листы, по мере необходимости, удостоверения о присвоении квалификации.

3.5. Для заполнения правой стороны оборотной стороны титула бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего устанавливаются следующие правила:

3.5.1. После слов «Настоящее свидетельство подтверждает, что» на правой стороне оборотной стороны титула документа вписывается фамилия, имя отчество (последнее - при наличии) слушателя. Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя (в именительном падеже) пишутся полностью в соответствии с паспортом.

3.5.2. После слов «освоил(а) программу профессионального обучения» вписывается название программы обучения в кавычках согласно учебному плану, утвержденному в

установленном порядке.

3.5.3. В нижней части с правой стороны подписывается председателем аттестационной комиссии, директором ЧОУ ДПО УМЦ ФППК. На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать организации.

3.6. Для заполнения левой стороны оборотной стороны титула бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего устанавливаются следующие правила:

3.6.1. После слов «Российская Федерация» прописывается полное наименование образовательного учреждения.

3.6.2. После слов «Регистрационный №» ставится регистрационный номер по журналу регистрации выдаваемых документов.

3.6.3. После слов «Дата выдачи» указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) выдачи документов.

3.6.4. После слов «Город» вписывается наименование города «Владивосток».

3.7. Для заполнения приложения к бланку свидетельства о профессии рабочего, должности служащего устанавливаются следующие правила:

3.7.1. В левой части бланка после слов «Фамилия, имя, отчество» вписывается фамилия, имя отчество (последнее - при наличии) слушателя. Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя (в именительном падеже) пишутся полностью в соответствии с паспортом.

3.7.2. После слов «Дата рождения» вписывается дата рождения цифрами в соответствии с паспортом.

3.7.3. После слов «Документ о предшествующем уровне образования» вписывается номер документа, серия, дата окончания и наименование учебного заведения, выдавшего документ.

3.7.4. В таблице после текста « За время обучения сдал зачеты, экзамены по следующим дисциплинам, прошел учебную и производственную практику, итоговую аттестацию указывается:

3.7.4.1. В графе «Наименование предметов» даются полные наименования освоенных дисциплин, по которым сданы зачеты и экзамены.

3.7.4.2. В графе «Общее количество часов» цифрами проставляется общее количество часов, отведенных на освоение каждого предмета.

3.7.4.3. В графе «Итоговая оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, «отлично») или пишется «зачтено».

3.7.5. В правой части бланка вписывается полное наименование учебного заведения в соответствии с уставом.

3.7.6. После слов «Приложение к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего №, дата выдачи» вписывается регистрационный номер в цифровом значении, соответствующий журналу регистрации и дата выдачи бланка.

3.7.7. После слов «Решением аттестационной комиссии от ...года» вписывается номер и дата протокола проведения итоговой аттестации.

3.7.8. После слов «Присвоена квалификация» вносятся сведения о квалификации по итогам итоговой аттестации с присвоением разряда.

3.7.9. В нижней части с правой стороны подписывается председателем аттестационной комиссии, директором ЧОУ ДПО УМЦ ФППК и секретарем. На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать организации.

3.8. Для заполнения левой стороны оборотной стороны титула удостоверения о присвоении квалификации устанавливаются следующие правила:

3.8.1. В строке УДОСТОВЕРЕНИЕ № проставляется регистрационный номер, соответствующий регистрационному номеру свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.

3.8.2. В специально определенное место вклеивается фотография слушателя и он проставляет свою личную подпись.

3.8.3. После слова «Выдано» указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) выдачи документа.

3.8.4. Правая сторона заполняется в соответствии с графами «Выдано», прописывается ФИО в дательном падеже; «В том, что он» вносится дата окончания обучения; «Окончил» вписывается наименование образовательного учреждения; «По профессии» вносится наименование профессии в соответствии с утвержденным учебным планом.

3.9. Последующие листы заполняются соответственно графам, скрепляются подписью директора и печатью ЧОУ ДПО УМЦ ФППК.

3.10. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с данным Положением, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

4 РЕГИСТРАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации ведутся журналы регистрации выданных документов:

- журнал регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего;

- журнал регистрации выдачи дубликатов документов.

4.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

а) номер бланка документа

б) порядковый регистрационный номер

в) фамилия, имя, отчество лица, получившего документ

г) наименование программы

д) дата и номер протокола квалификационной комиссии

ж) подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через оператора почтовой связи общего пользования)

з) подпись лица, выдавшего документ

4.3. Журнал регистрации выданных документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в ЧОУ ДПО УМЦ ФППК.

4.4. Испорченные при заполнении бланки подлежат списанию и последующему

уничтожению. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора ЧОУ ДПО УМЦ ФППК. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

4.5. Испорченные при заполнении бланки свидетельств о профессии рабочего, должности подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для заены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата выдачи.

4.6. Бланки документов хранятся в ЧОУ ДПО УМЦ ФППК как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

5 ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ И ИХ ДУБЛИКАТОВ

5.1. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в ЧОУ ДПО УМЦ ФППК всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликате документа в заголовок на титуле справа ставится штамп «дубликат». Дубликат выдается на основании личного заявления выпускника.

5.2. Дубликат документа выдается выпускнику:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.3. Уведомление о вручении хранится вместе с журналом регистрации выдачи документов.

5.4. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан документ (дубликат документа), хранятся в журнале регистрации выдачи документов (дубликатов документа).

5.5. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

5.6. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа хранятся в книге ведомостей выдачи дубликатов документов о квалификации. Сохранившийся подлинник изымают ЧОУ ДПО УМЦ ФППК и уничтожается в установленном порядке.

5.7. Невостребованные свидетельства о профессии рабочего, должности служащего вкладываются в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

5.8. Для невостребованных документов формируется отдельное дело с реестром невостребованных документов.