

**Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
Учебный Центр «ПРОМСТРОЙ»
(ЧОУ УЦ «ПРОМСТРОЙ»)**



УТВЕРЖДАЮ
Конопицына Е.Е.
«06» ноября 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке заполнения, выдачи, хранения и учета документов о квалификации
по программам профессионального обучения,
документов об обучении и
иных документов
в ЧОУ УЦ «ПРОМСТРОЙ»
(в новой редакции)**

Введено в действие приказом
от «06» ноября 2020 г

Санкт-Петербург
2020 г.

Настоящее Положение «О порядке заполнения, выдачи, хранения и учете документов о квалификации по программам профессионального обучения, документов об обучении и иных документов в ЧОУ УЦ «ПРОМСТРОЙ»(в новой редакции) (далее - Положение) разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ), приказа Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Устава Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Учебный Центр «ПРОМСТРОЙ» (далее - Центр).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Освоение программ профессионального обучения завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.
- 1.2. Квалификационный экзамен проводится Центром для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих
- 1.3. Квалификационный экзамен независимо от вида профессионального обучения включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений.
- 1.4. Формы проведения квалификационного экзамена устанавливаются Учебным Центром.
- 1.5. Лицо, успешно сдавшее квалификационный экзамен, получает квалификацию по профессии рабочего, должности служащего с присвоением (при наличии) квалификационного разряда, класса, категории по результатам профессионального обучения, что подтверждается документом о квалификации (свидетельством о профессии рабочего, должности служащего).
- 1.6. Квалификация, указываемая в свидетельстве о профессии рабочего, должности служащего, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью или выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам профессионального обучения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
- 1.7. Учебный Центр самостоятельно устанавливает образцы выдаваемого свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее – бланк), и определяет порядок их заполнения и выдачи. При определении порядка заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего в нем также предусматривается порядок заполнения, учета и выдачи дубликата указанного свидетельства.
- 1.8. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть основной программы профессионального обучения и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Центром, в соответствии с Положением

«О Порядке выдачи и заполнения справки об обучении или справки о периоде обучения, их учету и хранению».

- 1.9. Лицам, принявшим участие в семинарах по тематике или темам программ профессионального обучения, реализуемых Центром, школах-семинарах, информационно-консультационных семинарах, курсах, конференциях, тренингах и других аналогичных мероприятиях, выдается сертификат, текст которого может содержать информацию, согласованную с заказчиком и(или) слушателем. Сертификат подписывается директором или лицом, заменяющим его в установленном порядке.
- 1.10. Сведения о выданных документах о квалификации, об обучении по программам профессионального обучения в установленном порядке подлежат внесению в Федеральный реестр сведений о документах об образовании и(или) квалификации, документах об обучении.

2. СОДЕРЖАНИЕ И ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТА О КВАЛИФИКАЦИИ

2.1. Образец бланка документа о квалификации – Свидетельство по программе профессионального обучения по программе профессиональной подготовки рабочих - приведен в приложении 1 к настоящему Положению.

2.2. Бланк документа о квалификации содержит информацию с обеих сторон листа.

2.3. Описание документа о квалификации – Свидетельство по программе профессионального обучения по программе профессиональной подготовки рабочих.

2.3.1. Внешняя сторона бланка содержит следующие сведения:

2.3.1.1. правая половина:

- посередине данной стороны написаны слова с выравнением по центру: СВИДЕТЕЛЬСТВО.

2.3.1.2. левая половина:

- пустая

2.3.1.3. Внутренняя сторона бланка документа о квалификации содержит следующие сведения:

2.3.1.4. Левая половина:

- в верхней части данной стороны с выравнением по центру написано:

Частное образовательное учреждение дополнительного
профессионального
образования

Учебный Центр «ПРОМСТРОЙ»

Лицензия № 1666 от 20.01.2016 г.

Выдана Комитетом по образованию Правительства
Санкт-Петербурга.

199397, г.Санкт-Петербург, ул.Беринга, д.27, корп.2

т/ф: (812) 405-99-99; 498-96-06

СВИДЕТЕЛЬСТВО №78-_____

от «___» _____ 20__ г.

-ниже у левого поля данной половины указывается Фамилия: в подстрочнике по центру слово: Фамилия; ниже указывается Имя Отчество: в подстрочнике по центру слова: Имя Отчество:

Выдано: _____

Фамилия

Имя Отчество

-ниже у левого поля данной половины размещается:

в том, что он с «___» _____ 20__ г.
по «___» _____ 20__ г.
обучался по профессии:

-по центру:

«_____»

В нижней части данной стороны:

Прошел обучение в объеме _____ часов
и сдал квалификационный экзамен.

2.3.1.5. Правая половина:

-сверху с выравниванием по центру размещается информация:

Решением экзаменационной комиссии
протокол № _____ от «___» _____ 20__ г

- ниже по центру указывается Фамилия: в подстрочнике по центру слово: Фамилия; ниже
указывается Имя Отчество: в подстрочнике по центру слова: Имя Отчество:

- ниже сбоку у левого поля правой половины:
присвоена квалификация:

- ниже с выравниванием по центру запись:

_____ разряда

- ниже с выравниваем по центру правой половины свидетельства в одну строку запись:

Директор _____ Е.Е.Конопицына

- ниже в левой части данной стороны типографским способом напечатаны две заглавные
буквы: М.П. – данная запись указывает место проставления оттиска печати Центра;

-в нижней части с выравниванием по центру размещено:

«___» _____ 20__ г.

2.4. Образец бланка документа о квалификации – Свидетельство по программе
профессионального обучения по программе повышения квалификации - приведен в
приложении 2 к настоящему Положению.

2.4.1. Внешняя сторона бланка содержит следующие сведения:

2.4.1.1. правая половина:

- посередине данной стороны написаны слова с выравниванием по центру:
СВИДЕТЕЛЬСТВО.

2.4.1.2. левая половина:

- пустая

2.4.1.3. Внутренняя сторона бланка документа о квалификации содержит следующие сведения:

2.4.1.4. Левая половина:

- в верхней части данной стороны с выравниванием по центру написано:

Частное образовательное учреждение дополнительного
профессионального
образования
Учебный Центр «ПРОМСТРОЙ»
Лицензия № 1666 от 20.01.2016 г.
Выдана Комитетом по образованию Правительства
Санкт-Петербурга.
199397, г.Санкт-Петербург, ул.Беринга, д.27, корп.2
т/ф: (812) 405-99-99; 498-96-06

СВИДЕТЕЛЬСТВО №78- _____
от «__» _____ 20__ г.

-ниже у левого поля данной половины указывается Фамилия: в подстрочнике по центру слово: Фамилия; ниже указывается Имя Отчество: в подстрочнике по центру слова: Имя Отчество:

Выдано: _____
Фамилия

Имя Отчество

-ниже у левого поля данной половины размещается:

в том, что он с «__» _____ 20__ г.

по «__» _____ 20__ г.

обучался по программе профессионального
обучения повышения квалификации
по профессии:

-по центру:

«_____» _____ разряда

В нижней части данной стороны:

Прошел обучение в объеме _____ часов
и сдал квалификационный экзамен.

2.4.1.5. Правая половина:

-сверху с выравниванием по центру размещается информация:

прошел обучение в объеме _____ часов
и сдал квалификационный экзамен.

Решением экзаменационной комиссии
протокол № _____ от «__» _____ 20__ г

- ниже по центру указывается Фамилия: в подстрочнике по центру слово: Фамилия; ниже указывается Имя Отчество: в подстрочнике по центру слова: Имя Отчество:

Фамилия

Имя Отчество

- ниже сбоку у левого поля правой половины:
присвоена квалификация:

- ниже с выравнением по центру запись:

_____ разряда

- ниже с выравнением по центру правой половины свидетельства в одну строку запись:

Директор _____ Е.Е.Конопицына

- ниже в левой части данной стороны типографским способом напечатаны две заглавные буквы: М.П. – данная запись указывает место проставления оттиска печати Центра;

-в нижней части с выравнением по центру размещено:

« ___ » _____ 20__ г.

2.5. Документ о квалификации заполняется на государственном языке Российской Федерации. По письменному заявлению слушателя и (или) заказчика документ о квалификации может быть заполнен и на иностранном языке текстом, полностью идентичным тексту на русском языке, при этом делается полностью идентичный текст на русском языке, распечатывается на листе бумаги форматом А4, подписывается директором или лицом, заменяющим его в установленном порядке и хранится вместе с копией документа о квалификации на иностранном языке для внесения сведений в Федеральный реестр сведений о документах об образовании и(или) квалификации, документах об обучении.

2.6. Регистрационный номер документа о квалификации содержит следующие цифры и символы: первые две цифры означают номер региона Санкт-Петербурга, далее через дефис указывается текущий порядковый номер, который присваивается по принципу «сквозной нумерации». Под сквозной нумерацией подразумевается присвоение последовательно увеличивающихся регистрационных номеров.

2.7. Не допускается применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии и соответствующими государственными стандартами.

2.8. Фамилия, имя, отчество (при наличии) слушателя, на которого выписывается документ о квалификации, указывается в строке документа в дательном падеже на основании информации указанной в Анкете слушателя лично слушателем.

2.9. Фамилия, имя, отчество (при наличии) слушателя - иностранного гражданина указываются либо по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции, либо в дательном падеже на основании информации указанной в Анкете слушателя лично слушателем. Транскрипция должны быть согласована со слушателем- иностранном гражданином в письменной форме и заверена его личной подписью.

2.10. Дата начала и окончания обучения пишется буквами и цифрами: число начала и окончания обучения – цифрами, месяц – буквами (словом), год – цифрами в виде четырехзначного числа.

2.11. Документ о квалификации подписывается директором Центра в строке, содержащее соответственно место для личной подписи директора.

2.12. Документы о квалификации могут быть подписаны исполняющим обязанности директора Центра сотрудником Центра или иным сотрудником Центра, уполномоченным директором Центра на основании соответствующего приказа.

2.13. Если должностное лицо, директор, подпись которого оформлена на документе о квалификации отсутствует, то документ о квалификации подписывает лицо, исполняющее его обязанности и назначенное соответствующим приказом.

2.14. Не допускается подписывать документ о квалификации с предлогом «за» или проставление косой черты перед наименованием должности.

2.15. При отсутствии отдельных данных в строках и (или) графах документов может быть проставлен прочерк (тире).

2.16. Оттиск печати Центра проставляется на отведенном для нее месте и должен быть четким.

2.17. Оформление и заполнение дубликата документа о квалификации:

2.17.1. дубликат документа о квалификации заполняется в соответствии с требованиями настоящего Положения, с учетом требований, установленных настоящим разделом,

2.17.2. оформление дубликата документа о квалификации осуществляется на бланке установленного Центром образца и вида, действующего на момент выдачи дубликата документа о квалификации и утвержденного в установленном порядке,

2.17.3 текст дубликата документа о квалификации должен быть полностью идентичен тексту ранее выданного оригинала.

2.17.4. в левой части внутренней стороны Свидетельства перед словом СВИДЕТЕЛЬСТВО в правой части строки пишется слово «Дубликат» строчными буквами.

2.17.5. в случае переименования Центра и необходимости выдачи дубликата документа о квалификации с действующим на момент выдачи дубликата названием Центра – в дубликат документа о квалификации в установленном месте - вписывается название Центра, которое было в оригинале документа о квалификации и далее:

после строки Директор _____

в строке с буквами «М.П.» справа вписывается предложение следующего содержания: в 20__ году ЧОУ УЦ «ПРОМСТРОЙ» был переименован в «_____» - пишется полное и сокращенное новое наименование Центра в соответствии с Уставом.

Допускается данную запись вписать вручную чернилами черного цвета.

2.18. Регистрационный номер на дубликате документа о квалификации указывается следующий сквозной порядковый номер на дату выдачи данного дубликата.

2.19. В дубликат документа о квалификации вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в Центре по данному лицу, обратившемуся за дубликатом.

2.20. Дубликат документа о квалификации подписывается директором Центра или в случае его отсутствия - исполняющим обязанности директора Центра сотрудником Центра или иным сотрудником Центра, уполномоченным директором Центра на основании соответствующего приказа.

2.21. Печать на дубликат документа о квалификации проставляется действующая на момент оформления и выдачи дубликата документа о квалификации. Оттиск печати Центра проставляется на отведенном для нее месте и должен быть четким.

2.22. Копия Сертификата, который был оформлен и выдан в соответствии с п.1.9 настоящего Положения, оформляется полностью идентичной оригиналу на бланке, имеющемся в Центре на момент обращения за выдачей его копии. Текст копии Сертификата составляется и является идентичным копии Сертификата, выписанного на лицо, обратившееся за копией, и хранящейся в Центре. Слово « дубликат» на копии Сертификат не проставляется.

3. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТА О КВАЛИФИКАЦИИ

3.1. Выдача слушателям документа о квалификации осуществляется при условии успешного прохождения всех установленных видов аттестационных испытаний, включенных в итоговую аттестацию.

3.2. Оформление факта выдачи документа о квалификации слушателю осуществляется посредством заполнения и подписания соответствующими лицами Журнала выдачи удостоверений.

3.3. Информация о документе о квалификации заполняется на каждого слушателя.

3.4. Заполнение Журнала выдачи удостоверений осуществляется вручную пастой (шариковой ручкой) или тушью черного или синего (фиолетового) цвета. Допускается заполнение Журнала гелевой ручкой черного цвета, а также смешанным способом с применением принтера и заполнения информации вручную.

3.5. Подписание Документа о квалификации факсимильной подписью или гелевой ручкой не допускается.

3.6. Журнал выдачи удостоверений (далее – Журнал) содержит следующие сведения:

3.6.1 фамилия, имя, отчество (при наличии) слушателя,

3.6.2 наименование организации – заказчика или вписываются слова – физ.лицо или физ.л

3.6.3 дата выдачи документа о квалификации,

3.6.4 номер документа о квалификации (содержащий регистрационный номер)

3.6.5 подпись лица, получившего документ.

3.7. При получении документа о квалификации лицо, получающий документ о квалификации, ставит свою подпись в Журнале в соответствующем месте.

3.8. Факт выдачи документа о квалификации подтверждается подписью лица, получившего документ о квалификации.

3.9. При выдаче дубликата, в Журнал вписывается слово «дубликат» в столбце «Организация».

3.10. Выдача дубликата документа о квалификации осуществляется на основании личного заявления лица, или утерявшего данный документ, или утраченного им вследствие кражи, или испортившего его и представившего в письменном виде информацию о факте утери, кражи, порче выданного ему ранее в Центре документа о квалификации. Также, при наличии, к заявлению прилагается документ, подтверждающий факт утери, кражи, если имеется – испорченный документ о квалификации, иные сведения и документы, позволяющие подтвердить факт утери, кражи, порчи.

В Заявлении также указываются: паспортные данные, адрес места жительства заявителя и его телефон.

После рассмотрения заявления и представленной информации, документов и сведений, при наличии оснований, заявителю выдается дубликат документа о квалификации, заполненный в соответствии с разделом 2 настоящего Положения.

Выдача дубликата документа о квалификации оформляется словом «дубликат» вписываемым в столбец «организация» и подтверждается подписью лица его получившего.

3.11. Документ о квалификации выдается слушателю лично или другому лицу по выданной в установленном порядке доверенности. Документ о квалификации, по заявлению слушателя, может быть направлен в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ о квалификации, хранятся в ЧОУ УЦ «ПРОМСТРОЙ» вместе с копией выданного

документа о квалификации, в установленном порядке в соответствии с правилами делопроизводства.

3.12. После заполнения бланка документа о квалификации он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк документа о квалификации, составленный с ошибками и имеющий иные дефекты, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документа о квалификации уничтожаются в установленном порядке.

4. УЧЕТ И СПИСАНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ, ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ

4.1. Бланки документов о квалификации хранятся как документы строгой отчетности в специальном сейфе и учитываются по правилам бухгалтерского учета.

4.2. Доступ к специальному сейфу, в котором хранятся документы о квалификации имеют: директор, заместитель директора по учебной части.

4.3. Директор (заместитель директора по учебной части) выдаст менеджеру или лицу, его заменяющему в установленном порядке, необходимое количество бланков документов о квалификации для оформления и выдачи слушателям после успешной сдачи ими итоговой аттестации.

4.4. Списание выданных слушателям, а также заорченных документов о квалификации осуществляется специальной комиссией, назначенной приказом директора Центра, с оформлением Акта о списании по соответствующему основанию.

Акты о списании документов о квалификации хранятся как документы строгой отчетности.

4.5. Бланк документа об обучении (Справки об обучении или Справки о периоде обучения, далее - Справка) формируется при необходимости его выдачи в установленных случаях посредством печати бланка на принтере или заполнения вручную, или смешанным способом.

4.6. Для учета выдачи Справок ведется Реестр выданных Справок в виде таблицы, содержащей следующие сведения: номер по порядку, регистрационный номер Справки, фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, отчисленного из ЧОУ УЦ «ПРОМСТРОЙ» и получившего Справку; в случае получения Справки по доверенности – также фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, которому выдана Справка, дата выдачи Справки; название дополнительной профессиональной программы; подпись лица, выдавшего Справку; дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования), если Справка была выдана лично лицу, отчисленному из ЧОУ УЦ «ПРОМСТРОЙ» и получившему Справку – в данной графе проставляется прочерк в соответствии с Положением О Порядке выдачи и заполнения справки об обучении или справки о периоде обучения их учет и хранение (далее - Положение)

4.7. Реестр выданных Справок хранится в папке с копиями выданных документов об обучении.

5. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЖУРНАЛА ВЫДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЙ

5.1. Хранению подлежит Журнал выдачи удостоверений (далее – Журнал), оформленный и заполненный в соответствии с настоящим Положением.

5.2. Журнал хранится в специальном сейфе. Доступ к сейфу, где хранится Журнал имеют: директор, заместитель директора по учебной части.

5.3. Сроки хранения Журнала устанавливается локальным нормативным актом Центра.

Приложение 1
к ПОЛОЖЕНИЮ
О порядке заполнения, выдачи, хранения
и учета документов о квалификации
по программам профессионального обучения,
документов об обучении и
иных документов
в ЧОУ УЦ «ПРОМСТРОЙ»
(в новой редакции)

Образец бланка документа о квалификации – Свидетельство по программе профессионального
обучения по программе профессиональной подготовки рабочих

Титул
Лицевая сторона

Левая половина

Правая половина

	СВИДЕТЕЛЬСТВО
--	----------------------

Титул
Оборотная сторона

Левая половина

Правая половина

<p>Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования Учебный Центр «ПРОМСТРОЙ» Лицензия № 1666 от 20.01.2016 г. Выдана Комитетом по образованию Правительства Санкт-Петербурга. 199397, г. Санкт-Петербург, ул. Беринга, д. 27, корп. 2 т/ф: (812) 405-99-99; 498-96-06</p> <p>СВИДЕТЕЛЬСТВО №78- от « ____ » _____ 20 ____ г.</p> <p>Выдано: _____ Фамилия _____ Имя Отчество _____</p> <p>в том, что он с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г. обучался по профессии: « _____ »</p> <p>прошел курс в объеме _____ часов и сдал квалификационный экзамен.</p>	<p>Решением экзаменационной комиссии протокол № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.</p> <p>Фамилия _____ Имя отчество _____</p> <p>присвоена квалификация: _____ _____ <u>разряда</u></p> <p>Директор _____ Е.Е. Конопицына М.П. _____</p> <p>« ____ » _____ 20 ____ г.</p>
---	--

Бланк свидетельства о квалификации выполняется в виде складывающихся половин размером 135 мм x 200 мм. Цвет внешней стороны (обложки) свидетельства – синий.

Приложение 2
к ПОЛОЖЕНИЮ
О порядке заполнения, выдачи, хранения
и учета документов о квалификации
по программам профессионального обучения,
документов об обучении и
иных документов
в ЧОУ УЦ «ПРОМСТРОЙ»
(в новой редакции)

Образец бланка документа о квалификации – Свидетельство по программе профессионального обучения
по программе повышения квалификации

Титул
Лицевая сторона

Левая половина

Правая половина

	СВИДЕТЕЛЬСТВО
--	----------------------

Титул
Оборотная сторона

Левая половина

Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования
Учебный Центр «ПРОМСТРОЙ»
Лицензия № 1666 от 20.01.2016 г.
Выдана Комитетом по образованию Правительства Санкт-Петербурга.
199397, г. Санкт-Петербург, ул. Беринга, д. 27, корп. 2
т/ф: (812) 405-99-99; 498-96-06

СВИДЕТЕЛЬСТВО №78-

от «___» _____ 20__ г.

Выдано:

Фамилия

Имя Отчество

в том, что он с «___» _____ 20__ г.

по «___» _____ 20__ г.

обучался по программе профессионального обучения повышения квалификации по профессии:

«___» _____ *разряда*

Правая половина

прошел обучение в объеме _____ часов и сдал квалификационный экзамен.

Решением экзаменационной комиссии

протокол № _____ от «___» _____ 20__ г.

Фамилия

Имя Отчество

присвоена квалификация:

_____ *разряда*

Директор _____ Е.Е. Конопицына

М.П.

«___» _____ 20__ г.

Бланк свидетельства о квалификации выполняется в виде складывающихся половин размером 135 мм x 200 мм. Цвет внешней стороны (обложки) свидетельства – синий.