



Частное учреждение
дополнительного профессионального образования
Научно-учебный центр
«Авиационная безопасность и новая техника»



ОДОБРЕНО

на заседании методического совета
НУЦ «АБИНТЕХ»
протокол от «14» апреля 2021 г. №2

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор НУЦ «АБИНТЕХ»



В.Ю. Волынский

«14» апреля 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего,
должности служащего

Москва
2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего» разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ, «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. № 292, локальными нормативными актами, регламентирующими образовательную деятельность НУЦ «АБИНТЕХ».

1.2. Лицам, успешно освоившим основную программу профессионального обучения (ОП-ПО) и прошедшим итоговую аттестацию (сдавшим квалификационный экзамен), выдаются документы о квалификации.

1.3. Получение квалификации по профессии рабочего, должности служащего и присвоение (при наличии) квалификационного разряда, класса, категории по результатам профессионального обучения подтверждается свидетельством о профессии рабочего, должности служащего.

1.4. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, 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.

1.5. НУЦ «АБИНТЕХ» выдает слушателю документ, подтверждающий прохождение обучения, при соблюдении следующих условий:

- обучение было проведено в полном объеме программы подготовки;
- слушатель продемонстрировал знания и навыки, предусмотренные программой подготовки;
- оформлена учетно-отчетная документация, подтверждающая прохождение обучения
- документ, подтверждающий прохождение обучения, оформлен в соответствии с настоящим Положением.

1.6. Процедура соблюдения условий выдачи документа, подтверждающего прохождение обучения, выполняется заместителем директора НУЦ «АБИНТЕХ», который анализирует информацию об обучении каждого слушателя и выполняет действия по следующему алгоритму:

- слушатель на основании приказа директора НУЦ «АБИНТЕХ» о зачислении на обучение включен в состав учебной группы по данной образовательной программе;
- посещаемость занятий слушателем соответствует установленным требованиям;
- слушатель не имеет задолженности по установленным программой формам промежуточного контроля;
- материалы промежуточного контроля знаний имеются, оформлены надлежащим образом и соответствуют требованиям образовательной программы;
- слушатель успешно прошел итоговую аттестацию в соответствии с требованиями образовательной программы, материалы итоговой аттестации имеются, оформлены надлежащим образом и соответствуют требованиям образовательной программы;
- слушатель включен в приказ директора НУЦ «АБИНТЕХ» об окончании обучения;
- документ об обучении в НУЦ «АБИНТЕХ» оформлен с использованием верных исходных данных и необходимыми реквизитами;
- в журнале учета документов об обучении сделаны все необходимые записи;
- создана копия документа об обучении на бумажном носителе для приобщения к делу;
- выдать документ об обучении под роспись обученному лицу или его уполномоченному представителю;

▪ сведения о выданном НУЦ «АБИНТЕХ» слушателю Свидетельстве о профессии рабочего, должности служащего в соответствии с частью 10 статьи 98 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» переданы в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах

об обучении" в порядке и в сроки, установленные «Правилами формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (утв. постановлением Правительства РФ от 26 августа 2013 г. № 729).

▪ обеспечено хранение документов о прохождении обучения (не менее трех лет) и возможность представлять их для проверки по требованию уполномоченного органа.

2. О разработке бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

2.1. НУЦ «АБИНТЕХ», выдает свидетельства о профессии рабочего, должности служащего лицам, освоившим основную программу профессионального обучения по образцу и в порядке, который установлен НУЦ «АБИНТЕХ» самостоятельно.

2.2. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего может иметь разную форму, размер и цветовое оформление.

2.3. Установленный образец Свидетельства утверждается приказом директора НУЦ «АБИНТЕХ».

2.4. С целью организации учета бланков Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего при разработке бланка документа может предусматриваться наличие серии и номера соответствующего бланка, которые впоследствии будут использоваться для внесения сведений в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении", а также позволит эффективно идентифицировать факт выдачи документа о квалификации лицу, завершившему обучение.

3. Заполнение бланков документов о квалификации, выдача дубликатов документов о квалификации

3.1. Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего оформляется на русском языке.

При заполнении бланков документов о квалификации указываются следующие сведения:

- официальное название образовательной организации, в которой было пройдено обучение, в именительном падеже, согласно Уставу;
- сведения о лицензии на право ведения образовательной деятельности (профессионального обучения);
- регистрационный номер Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего по книге регистрации документов;
- наименование города;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение по профессии рабочего, должности служащего (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем; фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции);
- дата рождения лица, прошедшего обучение;
- наименование программы, по которой пройдено обучение, дата утверждения программы, шифр программы (при наличии);
- объем программы обучения (ак. часов);
- дата начала обучения;
- дата окончания обучения;
- дата выдачи документа, подтверждающего прохождение обучения (подготовки);
- фамилия, имя, отчество и подпись лица, оформившего документ, подтверждающий прохождение обучения, директора НУЦ «АБИНТЕХ» или лица, им уполномоченного.
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квали-

фикации (при наличии).

3.2. Бланк документа подписывается директором НУЦ «АБИНТЕХ» или уполномоченным им лицом.

3.3. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать НУЦ «АБИНТЕХ».

3.4. Заполнение бланков рукописным способом допускается.

3.5. По общему правилу бланки Свидетельств заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

3.6. Оформленный документ о квалификации выдается лицам, получившим положительные оценки по результатам итоговой аттестации или их уполномоченным представителям (по доверенности).

3.7. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в НУЦ «АБИНТЕХ» всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп "дубликат".

3.8. Лицо, получившее документ о квалификации, подтверждает факт получения документа своей подписью в соответствующей графе Журнал учета (книги регистрации) выдачи Свидетельств (дубликатов Свидетельств) о профессии рабочего, должности служащего (Приложения №1 и №2 к настоящему Порядку)

4. Учет и выдача документов о квалификации

4.1. Для учета выдачи Свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, дубликатов документов свидетельств, иных документов в образовательной организации ведутся журналы учета (книги регистрации) выданных документов:

- Журнал учета (книга регистрации) Свидетельств о профессии рабочего, должности служащего;
- Журнал учета (книга регистрации) дубликатов Свидетельств о профессии рабочего, должности служащего
- Журнал учета (книга регистрации) выдачи справок об обучении (Приложение №3 к настоящему Порядку).

4.2. В Журнал учета (книгу регистрации) вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) номер бланка документа;
- в) порядковый регистрационный номер;
- г) дата выдачи документа;
- д) фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего документ;
- е) подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- ж) подпись специалиста, выдавшего документ.

4.3. Журнал учета (книга регистрации) документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у директора АУЦ НУЦ «АБИНТЕХ» в течение всего срока деятельности НУЦ «АБИНТЕХ» и в случае прекращения деятельности НУЦ «АБИНТЕХ» передается в орган, выдавший сертификат АУЦ.

4.4. Если была допущена ошибка в журнале учета (книге регистрации) выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи "Исправленному верить". Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

5. Списание документов и уничтожение испорченных бланков

5.1. Испорченные при заполнении бланки Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего подлежат уничтожению. При этом на Свидетельстве, оформленном взамен уничтоженного, сохраняется прежний порядковый регистрационный номер и дата выдачи.

5.2. Испорченные при заполнении бланки Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего подлежат уничтожению на основании акта об уничтожении испорченных документов:

5.3. Списание документов производится на основании приказа директора НУЦ «АБИНТЕХ».

5.4. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

6. Заполнение и выдача справки об обучении или о периоде обучения

6.1. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации по завершению обучения в образовательной организации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из учреждения дополнительного профессионального образования, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому учреждением дополнительного профессионального образования с указанием даты и объема проведенной подготовки. Указанные Лица (их законные представители), получившее Справку, подтверждает этот факт своей подписью в соответствующей графе Журнал учета, в котором выданные справки регистрируются.