



УТВЕРЖДЕНО:
Генеральный директор
ООО «НПФ «ИПП и ПК»



Осипова Е.Д.
«30» мая 2024

ПОРЯДОК
заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии
рабочего, должности служащего, порядок учета и выдачи
дубликата указанного свидетельства
Общества с ограниченной ответственностью «НПФ «Институт
профессиональной подготовки и повышения квалификации»

г. Санкт-Петербург
2024 г.

СТРУКТУРА

I. Общие положения	3
II. Документ установленного образца о профессиональном обучении	3
III. Требования к бланкам документов о профессиональном обучении	3
IV. Требования к заполнению бланков документов о профессиональном обучении	4
V. Порядок выдачи, хранения и учета документов о квалификации	4
VI. Порядок заполнения, учета и выдачи дубликата свидетельства о профессии рабочего, должности служащего	5
VII. Заключительные положения	6
Приложение 1	7
Приложение 2	8
Приложение 3	9

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, порядок учета и выдачи дубликата указанного свидетельства в Обществе с ограниченной ответственностью «НПФ «Институт профессиональной подготовки и повышения квалификации» (далее по тексту – Порядок) определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по окончании обучения по программам профессионального обучения (далее – документы о квалификации), образцы бланков документов о квалификации, устанавливает технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов о квалификации, порядок выдачи, хранения и учета таких документов в Учебном Центре (далее по тексту – УЦ).

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минпросвещения России от 26.08.2020 №438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Уставом Общества с ограниченной ответственностью «НПФ «Институт профессиональной подготовки и повышения квалификации»

II. ДОКУМЕНТ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБУЧЕНИИ

2.1. Лицам, освоившим программу профессионального обучения, успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании решения квалификационной комиссии, выдаются документы о квалификации, образцы которых самостоятельно устанавливаются Обществом с ограниченной ответственностью «НПФ «Институт профессиональной подготовки и повышения квалификации».

2.2. В УЦ утверждено выдаваемое свидетельство о профессии рабочего, должности служащего с присвоением разряда или класса, категории при освоении программы профессионального обучения.

2.3. Квалификация, указываемая в выдаваемом после завершения обучения и сдачи квалификационного экзамена 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.

2.4. По требованию слушателей программы профессионального обучения, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из УЦ выдается справка об обучении (о периоде обучения).

III. ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБУЧЕНИИ

3.1. Бланки документов о квалификации разрабатываются Обществом с ограниченной ответственностью «НПФ «Институт профессиональной подготовки и повышения квалификации» самостоятельно и изготавливаются типографским способом.

3.2. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего изготавливается из плотной бумаги в виде складывающихся половин и имеет размер бланка в развернутом виде — 210 мм x 297 мм (Приложение 1).

3.3. Справка об обучении (о периоде обучения) оформляется Обществом с ограниченной ответственностью «НПФ «Институт профессиональной подготовки и повышения квалификации» в соответствии с установленной формой (Приложение 2).

IV. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБУЧЕНИИ

4.1. Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации с использованием принтера черно-белой печатью. Бланк документа подписывается руководителем Общества с ограниченной ответственностью «НПФ «Институт профессиональной подготовки и повышения квалификации», иными лицами на усмотрение Организации. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

4.2. Заполнение бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего по программе профессионального обучения:

- Основная часть, страница 1, левая сторона:
 - полное наименование Организации;
 - номер и дата выдачи свидетельства на осуществление образовательной деятельности;
 - наименование документа (Свидетельство);
 - регистрационный номер по книге регистрации документов;
 - дата выдачи документа (число, месяц, год);
 - место осуществления образовательной деятельности и город выдачи документа.
- Основная часть, страница 1, правая сторона:
 - после слов «настоящее свидетельство о том, что» вписывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;
 - после слов «освоил(а) программу профессионального обучения» указывается наименование программы обучения, количество часов в программе обучения;
 - после слов «с присвоением квалификации» записывается наименование новой квалификации;
 - при наличии разряда (класса) по профессии рабочего, должности служащего указывается разряд (класс);
 - свидетельство подписывается руководителем Организации;
 - на месте, отведенном для печати «М.П.» ставится печать Организации.

V. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ, ХРАНЕНИЯ И УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

5.1. Бланки документов о квалификации Общество с ограниченной ответственностью «НПФ «Институт профессиональной подготовки и повышения квалификации» заказывает в типографии в количестве, необходимом для осуществления деятельности, в порядке, установленном в УЦ.

5.2. Бланки документов о прохождении профессионального обучения хранятся у руководителя, отвечающего за выпуск документов.

5.3. Выдача бланков для заполнения производится лицу, ответственному за выпуск группы в дату окончания обучения группы, по количеству слушателей, положительно прошедших итоговую аттестацию, согласно протоколу.

- 5.4. Документы о квалификации должны быть готовы к выдаче в день окончания обучения.
- 5.5. Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу слушателям документов несет руководитель отдела, выпускающего документы.
- 5.6. Документ, содержащий ошибки, обнаруженные после его получения слушателем, подлежит замене на документ без ошибок. Документ, содержащий ошибки, подлежит изъятию и уничтожению в установленном в УЦ порядке.
- 5.7. Для регистрации и учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, справок ведутся книги выдачи документов:
- о прохождения курса по программам профессионального обучения (свидетельств);
 - книга выдачи справок об обучении;
 - книга выдачи дубликатов документов.
- 5.8. Книги выдачи документов хранятся в архиве УЦ согласно установленному в Обществе с ограниченной ответственностью «НПФ «Институт профессиональной подготовки и повышения квалификации» сроку хранения документов.
- 5.9. Документ о квалификации выдается лицу, успешно окончившему обучение в УЦ:
- лично;
 - другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
 - по заявлению слушателя направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением или курьерской службой доставки;
 - представителю юридического лица, оплатившего обучение, с которым у Общества с ограниченной ответственностью «НПФ «Институт профессиональной подготовки и повышения квалификации» был заключен договор об оказании образовательных услуг, на основании доверенности.
- Трек-номер отправленного пакета документов направляется клиенту, хранится в организации до момента получения документов слушателем.
- 5.10. Для невостребованных документов о квалификации формируется отдельное дело невостребованных документов, которое передается для хранения в архив УЦ.

VI. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТА СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

- 6.1. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в УЦ всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения.
- 6.2. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи документа.
- 6.3. На дубликате документа в заголовок на титуле справа сверху ставится штамп «дубликат».
- 6.4. Дубликат документа о квалификации выдается:
- взамен утраченного или испорченного документа о квалификации;
 - взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения.
- 6.5. Для получения дубликата документа слушатель должен предоставить личное заявление на имя руководителя Общества с ограниченной ответственностью «НПФ «Институт профессиональной подготовки и повышения квалификации» о выдаче дубликата документа с указанием причины получения Дубликата (Приложение 3).
- В случае порчи документа (обгорел, залит жидкостью, порван, разрисован и т.п.), в случае ошибки в содержании документа необходимо предоставить испорченный, неверно заполненный документ для изъятия и уничтожения в установленном в Обществе с ограниченной ответственностью «НПФ «Институт профессиональной подготовки и повышения квалификации» порядке.

При смене ФИО необходимо предоставить оригинал документа о квалификации для изъятия и уничтожения в установленном в Обществе с ограниченной ответственностью «НПФ «Институт профессиональной подготовки и повышения квалификации» порядке, копию документа о смене ФИО.

6.6. Дубликат документа выдается слушателю

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

6.7. Заявления о выдаче дубликата документа о квалификации, представленные лицом копии документов, подтверждающие обучение и присвоение квалификации хранятся в архиве УЦ.

Переданные подлинники документов слушателями уничтожаются в установленном в УЦ порядке.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Порядок вступает в силу с даты его утверждения руководителем УЦ.

3.2. Порядок утрачивает силу в случае принятия нового Порядка заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, порядок учета и выдачи дубликата указанного свидетельства

3.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
Образец свидетельства о присвоении квалификации



Приложение 2
Образец справки об обучении

Справка об обучении (о периоде обучения)

Данная справка выдана _____
фамилия имя, отчество
дата рождения « _____ » г. в том, что он (а) обучается (обучался) в учебном центре
« _____ » по программе _____

наименование программы обучения
Срок (период) обучения с « _____ » 2024 г. по « _____ » 2024 г.
согласно расписания учебных занятий.
Приказ о зачислении № _____ от « _____ » 20 г.

Директор ООО « _____ »

Иванов И.И.

Образец заявления о выдаче дубликата диплома/свидетельства/удостоверения

Руководителю (наименование организации)
 ФИО _____
 От _____

 (фамилия, имя, отчество – при наличии)

 дата рождения

 адрес по прописке

 Паспорт (серия, номер) _____
 Кем выдан _____

 Дата выдачи _____
 СНИЛС _____
 Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата диплома о профессиональной переподготовке/удостоверении о повышении квалификации/свидетельства о профессии рабочего, должности служащего
(нужное подчеркнуть)

Прошу выдать дубликат _____

 наименование документа

В связи _____

указать причину

Обучение проходил(а) в период с _____ по _____ год

по программе _____

Готовый дубликат диплома о профессиональной переподготовке/удостоверения о повышении квалификации/свидетельства о профессии рабочего, должности служащего *(нужное подчеркнуть)* прошу выдать:

- лично
- лицу по заверенной в установленном порядке доверенности

(указать ФИО, контактные данные лица, уполномоченного на получение дубликата)

- направить через операторов почтовой связи общего пользования по адресу _____

(указать полный почтовый адрес)

Даю согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

 (дата)

 (подпись)

 (ФИО)