

«УТВЕРЖДАЮ»

Начальник Учебного центра

ООО ИКЦ «ТЕХИНКОМ»

Перова Е.О.

«16» 05 2022 г.



**ПОРЯДОК**  
**заполнения, учета, выдачи**  
**свидетельства о профессии рабочего и**  
**дубликата указанного свидетельства.**

г. Южно-Сахалинск

## 1. Общие положения.

1. Настоящий порядок устанавливает требования к заполнению и учету документа о профессиональном обучении - свидетельства о профессии, образец которого утвержден приказом образовательной организации (ООО ИКЦ «ТЕХИНКОМ»), дубликатов указанного документа, правила выдачи свидетельства и дубликата.
2. Настоящий порядок разработан в соответствии с требованиями ФЗ № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», и Приказа Минпросвещения России от 26.08.2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».
3. Свидетельство о профессии оформляется на русском языке и заверяется печатью организации.

## 2. Заполнение бланка свидетельства.

1. Бланк Свидетельства заполняется рукописным шрифтом (прописью).
2. Заполнение бланка Свидетельства осуществляется следующим образом:
  - 2.1. В левой части внутренней стороны бланка Свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:
    - после строки, содержащей надпись: «Свидетельство №», на отдельной строке – номер документа- прописывается «цифровыми значениями»;
    - после строки, содержащей надпись: «Выдано», на отдельной строке (в дательном падеже) - фамилия выпускника (прописывается с заглавной буквы), на отдельной строке- имя и отчество- прописываются по тем же правилам, что и фамилия выпускника.
    - после строки, содержащей надпись “в том, что он(а) с .... по...», на отдельной строке – период обучения прописывается : «цифровыми значениями» и рукописным шрифтом (прописью) строчными буквами .
    - после строки, содержащей надпись «по профессии», на отдельной строке (в именительном падеже) – наименование профессии- прописывается с заглавной группы, на отдельной строке- разряд, который присваивается выпускнику- прописывается «цифровыми значениями» и рукописным шрифтом (прописью) строчными буквами.
    - после строки, содержащей надпись: «Прошел(ла) полный курс», на отдельной строке (в родительном падеже) – выражение «профессионального» - прописывается сокращенно рукописным шрифтом (прописью) строчными буквами – «проф.».
    - после строки, содержащей надпись «в объёме», на отдельной строке- прописывается кол-во часов обучения- «цифровыми значениями».
    - после строки, содержащей надпись «экзамен с оценкой», на отдельной строке – прописывается оценка – строчными буквами.

Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно).
  - 2.2. В правой части внутренней стороны бланка Свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:
    - после строки, содержащей надпись: «Решением квалификационной комиссии», на отдельной строке прописывается дата проведения квалификационного экзамена- «цифровыми значениями» и рукописным шрифтом (прописью) строчными буквами.
    - после строки, содержащей надпись «протокол №», на отдельной строке прописывается номер протокола «цифровыми значениями».
    - после строки, содержащей надпись «присвоен квалификационный разряд», на отдельной строке – прописывается квалификационный разряд - «цифровыми значениями» и рукописным шрифтом (прописью) строчными буквами.
    - после строки, содержащей надпись «по профессии», на отдельной строке- прописывается наименование профессии- прописью с заглавной буквы.
  - 2.3. Свидетельство подписывается начальником Учебного центра ООО ИКЦ «ТЕХИНКОМ» (по приказу – председатель квалификационной комиссии).
    - 2.3.1. Подпись проставляется чернилами, пастой черного, синего или фиолетового цвета.
    - 2.3.2. Подписание свидетельства не допускается- факсимильной подписью.

2.3.3. Свидетельство может быть подписано исполняющим обязанности начальника УЦ на основании соответствующего приказа.

2.4. Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или иным документом, удостоверяющим личность выпускника.

2.5. На свидетельстве проставляется печать организации на отведенном для нее месте.

2.6. Регистрационный номер свидетельства указывается по Журналу выдачи свидетельств.

2.7. После заполнения бланка – документ проверяется на точность и безошибочность внесённых записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются.

### **3. Заполнение дубликата.**

1. Дубликат заполняется в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными Главой II настоящего Порядка, с учетом требований, установленных настоящей главой.

2. Дубликат выдается - по заявке (заявлению) выпускника Учебного центра. В заявке (заявлении) выпускник должен указать: фамилию, имя, отчества, профессию, по которой проходил обучение, период обучения, причину выдачи дубликата (потеря, порча документа, обнаружение ошибок в документе).

3. Эти данные необходимы для нахождения данного человека в реестре обучаемых.

После подтверждения того, что данный человек проходил обучение в Учебном центре, из архива предоставляются документы по данному человеку.

4. При заполнении дубликата в левой части внутренней стороны бланка Свидетельства – прописывается слово «Дубликат» - над строкой, содержащей надпись «Свидетельство».

5. Дубликат подписывается начальником Учебного центра ООО ИКЦ «ТЕХИНКОМ» (по приказу – председатель квалификационной комиссии).

### **4. Выдача свидетельств и дубликатов.**

1. Свидетельство выдается лицу, завершившему обучение по профессиональной программе и успешно сдавший квалификационный экзамен.

2. Для учета выдачи свидетельств и дубликатов в Учебном центре ведется – Журнал выдачи свидетельств (дубликатов).

3. При выдаче документов в Журнал выдачи вносятся следующие данные:

- номер документа;

- фамилия, имя, отчество выпускника;

- наименование организации, в которой работает данный выпускник;

- наименование профессии, присвоенной квалификации;

- номер и дата протокола заседания квалификационной комиссии;

- дата получения документа;

- подпись лица, которому выдано свидетельство, либо дата и номер почтового отправления, если документ направлен через оператора почтовой связи общего пользования.

4. Дубликат выдается на основании заявления выпускника, в течении 7 рабочих дней после подачи указанного заявления:

- в случае утраты или порчи документа;

- в случае обнаружения в свидетельстве- ошибок после получения указанного документа

- в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя свидетельства (при предоставлении соответствующего подтверждающего документа.)

5. Свидетельство (дубликат) выдается выпускнику лично или представителю Организации, в которой данный человек работает, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через оператора почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.