

УТВЕРЖДЕНО

Приказом начальника Донецкого
филиала ФГУП «ЖДН»

от 12.03.2024 № 123

**Порядок заполнения, учета и выдачи
Свидетельства о профессии рабочего,
должности служащего в
Учебном центре профессиональных квалификаций
Донецкого филиала ФГУП «Железные дороги
Новороссии»**

2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок регулирует выдачу документов установленного образца о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов; порядок их заполнения; требования к хранению и учету.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- ст. 60 п.1 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012;
- ст.73 п.1 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012;
- ст.74 п.2 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденного приказом Минобрнауки России от 18.04.2013 № 292;
- Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденного приказом Минобрнауки России от 02.07.2013 № 513.

1.3. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего является документом о квалификации рабочих, форма которого устанавливается Учебным центром профессиональных квалификаций (далее – УЦПК) самостоятельно (приложение 1).

1.4. Свидетельство выдается по результатам успешного освоения программы профессионального обучения по профессии рабочего, должности служащего в полном объеме.

Профессиональное обучение осуществляется посредством реализации следующих видов основных программ:

- программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих;
- программы переподготовки рабочих;
- программы повышения квалификации рабочих.

2. Порядок заполнения свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и приложений к нему.

2.1. Бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего заполняются на русском языке печатным способом с помощью цветного принтера шрифтом Times New Roman.

2.2. При заполнении бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее – бланк документа) в левой части оборотной стороны бланка титула документа указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись: «Квалификация», на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по центру в именительном падеже – вписывается наименование квалификации и разряд (цифрами), надпись «разряда», размер шрифта может быть увеличен не более чем до 14п.

б) после строки, содержащей надпись: «Регистрационный №», на отдельной строке вписывается регистрационный номер свидетельства;

в) после строки, содержащей надпись: «Дата выдачи», на отдельной строке указывается дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»). Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по книге регистрации выдаваемых свидетельств в УЦПК и их дубликатов.

2.3. В правой части оборотной стороны бланка титула свидетельства после надписи: «Настоящее свидетельство подтверждает, что» указываются:

а) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия обучившегося (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 18п;

б) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – имя и отчество обучившегося (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 18п;

2.4. После надписи «освоил (а) программу профессионального обучения и успешно прошел (шла) итоговую аттестацию по профессии указать на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по центру – вид программы профессионального обучения в соответствующем падеже;

2.5. После надписи «Решение квалификационной комиссии» указывается:

а) на отдельной строке с выравниванием по центру дата проведения квалификационного экзамена с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

б) на отдельной строке вписывается «Протокол №» и указывается номер протокола заседания экзаменационной комиссии.

2.6. Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

2.7. В строке, содержащей надпись «Председатель квалификационной комиссии», указываются инициалы и фамилия председателя квалификационной комиссии. По центру проставляется подпись председателя квалификационной комиссии.

2.8. В строке, содержащей надпись «Начальник центра», указываются инициалы и фамилия начальника центра УЦПК. По центру проставляется подпись начальника центра.

Подписи председателя аттестационной комиссии и начальника центра УЦПК проставляются чернилами синего цвета. Подписание бланка документа факсимильной подписью не допускается.

2.9. В строке, содержащей надпись «М.П.», проставляется печать Учебного центра профессиональных квалификаций Донецкого филиала ФГУП «Железные дороги Новороссии»

2.10. При заполнении бланка приложения к свидетельству:

2.10.1. В правой колонке правой части бланка приложения указываются следующие сведения:

а) в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости – в следующих строках), фамилия, имя, отчество обучившегося (в именительном падеже) и его дата рождения с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

б) на следующей строке после строк, содержащих надпись: «Предыдущий документ об образовании (обучении) или квалификации» (при необходимости – в несколько строк), наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в УЦПК, и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»).

в) на следующей строке после строк, содержащих надпись: «Срок освоения основной программы профессионального обучения» указывается срок освоения программы профессионального обучения в месяцах и неделях;

г) на следующей строке после строк, содержащих надпись: «Квалификация» указывается присвоенный разряд.

2.10.2. В левой колонке правой части бланка приложения указываются следующие сведения:

а) ниже под надписью: «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» под строкой «регистрационный номер» указать регистрационный номер свидетельства;

б) под строкой, содержащей надпись «дата выдачи», дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

в) в строке ниже, содержащей надпись «Начальник центра», указываются инициалы и фамилия (подпись) начальника центра Учебного центра профессиональных квалификаций;

г) в строке, содержащей надпись «М.П.», проставляется печать Учебного центра профессиональных квалификаций Донецкого филиала ФГУП «Железные дороги Новороссии».

2.10.3. В левой части приложения после строк «Сведения о содержании и результатах освоения программы профессионального обучения» указываются сведения о содержании и результатах освоения обучающимся программы профессионального обучения (наименование курсов, дисциплин, профессиональных модулей, практик, общее количество часов, оценка).

Наименования курсов, дисциплин, профессиональных модулей, указываются без сокращений. Последовательность занесения данных определяется УЦПК. Практики указываются после наименования курсов, дисциплин, профессиональных модулей без сокращений.

2.11. После заполнения бланки документов должны быть проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки документов, заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

3. Заполнение дубликатов свидетельства и приложений к нему

3.1. Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными разделом 2 настоящего Порядка, с учетом требований, установленных настоящим разделом.

3.2. Дубликаты свидетельства и приложения к нему оформляются на бланках свидетельства и приложений к нему, применяемых в УЦПК на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

3.3. При заполнении дубликата на бланке ставится штамп «ДУБЛИКАТ»

в отдельной строке:

- на бланке титула свидетельства – в левой части оборотной стороны бланка перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО»;
- на бланке приложения – в правой колонке первой страницы бланка перед строками, содержащими полное официальное наименование УЦПК.

3.4. В случае выдачи дубликата свидетельства и дубликата приложения к свидетельству на указанных дубликатах указываются регистрационный номер и дата выдачи дубликата свидетельства, в случае выдачи только дубликата приложения к свидетельству на нем указывается регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к свидетельству.

3.5. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле обучившегося. При невозможности заполнения дубликата приложения к свидетельству дубликат свидетельства выдается без приложения к нему.

3.6. Дубликат подписывается начальником центра Учебного центра профессиональных квалификаций. Подпись председателя квалификационной комиссии на дубликате свидетельства не ставится.

4. Порядок учета и выдачи свидетельств и дубликатов

Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

4.1. Бланки свидетельств хранятся как документы строгой отчетности.

4.2. Для учета выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и дубликатов в УЦПК ведется книга регистрации выданных свидетельств и их дубликатов. При выдаче свидетельств (дубликатов) в книгу вносятся следующие данные:

- ✓ - регистрационный номер документа (по порядку)
- ✓ - фамилия, имя, отчество (при наличии) обучившегося;
- ✓ - код и наименование профессии;
- ✓ - наименование присвоенной квалификации;
- ✓ - дата и номер протокола экзаменационной комиссии;
- ✓ - серия и номер бланка документа и приложения к нему (бланка дубликата документа и приложения к нему);
- ✓ - дата выдачи документа (дубликата документа, приложения к документу);
- ✓ - подпись уполномоченного лица УЦПК, выдающего документ (дубликат документа, дубликат приложения к документу);
- ✓ - подпись лица, получившего документ;

✓ - дата и номер приказа об отчислении.

4.3. Книга регистрации прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью УЦПК с указанием количества листов в книге регистрации и хранится у заместителя начальника УЦПК. Ответственный за ведение книги регистрации выданных свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов – методист УЦПК.

4.4. Свидетельство и приложения к нему выдаются в течение десяти рабочих дней после завершения процедуры итоговой аттестации.

4.5. Дубликаты свидетельства и приложения к нему выдаются на основании личного заявления.

Дубликат свидетельства и дубликат приложения к свидетельству выдается:

- взамен утраченного свидетельства и (или) приложения к свидетельству;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

4.6. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющееся у него свидетельство на дубликат свидетельства с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица. Заявление о выдаче дубликата свидетельства и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле обучившегося.

4.7. Свидетельство (дубликат свидетельства) без приложения к нему действительно. Приложение к свидетельству недействительно без свидетельства. Дубликат приложения к свидетельству недействителен без свидетельства или без дубликата свидетельства.

4.8. Копии выданного свидетельства и приложения к нему, дубликаты хранятся в личном деле обучившегося.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
«ЖЕЛЕЗНЫЕ ДОРОГИ НОВОРОССИИ»
ДОНЕЦКИЙ ФИЛИАЛ
УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КВАЛИФИКАЦИЙ

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

Квалификация

ЛО35-00115-93/01018193
ДОКУМЕНТ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБУЧЕНИИ
И О КВАЛИФИКАЦИИ

Регистрационный номер

Дата выдачи

Приложение
к Порядку заполнения, учета и выдачи
Свидетельства о профессии рабочего,
должности служащего
от 12.03.2024 № 123

Настоящее свидетельство подтверждает, что

Ф.И.О.

освоил (а) программу
профессионального обучения
и успешно прошел (шла)
итоговую аттестацию
по профессии

Решение квалификационной комиссии

Дата
Протокол №

Председатель
квалификационной комиссии

Начальник центра

Наименование курсов, дисциплин, профессиональных модулей, практик	Общее кол-во часов	Оценка

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Начальник центра

М.П.

Настоящее приложение содержит 4 страницы

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ
РЕСПУБЛИКА

ЛО35-00115-93/01018193

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
«ЖЕЛЕЗНЫЕ ДОРОГИ НОВОРОССИИ»ДОНЕЦКИЙ ФИЛИАЛ
УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
КВАЛИФИКАЦИЙПРИЛОЖЕНИЕ
К СВИДЕТЕЛЬСТВУ
о профессии рабочего,
должности служащего

Регистрационный номер

Дата выдачи

СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ
СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ
РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения

Предыдущий документ об образовании
(обучении) или квалификацииСВЕДЕНИЯ О ПРОГРАММЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯСрок освоения основной программы
профессионального обучения

Квалификация

СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ
ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

Наименование курсов, дисциплин, профессиональных модулей, практик	Общее кол-во часов	Оценка

Наименование курсов, дисциплин, профессиональных модулей, практик	Общее кол-во часов	Оценка

**СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО**