

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

Союза «Торгово-промышленная
палата Республики Мордовия»

Р.Р. Раимов

«___» _____ 20__ г.

Положение
о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии
рабочего, должности служащего
Союза «Торгово-промышленная палата Республики Мордовия»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего Союза «Торгово-промышленная палата Республики Мордовия» (далее – Положение) регламентирует порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, подтверждающих обучение по основным программам профессионального обучения, реализуемым в Союзе «Торгово-промышленная палата Республики Мордовия» (далее – Союз ТПП РМ).

1.2 Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»; Приказом Министерства просвещения РФ от 14 июля 2023 г. № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение».

1.3. По результатам профессионального обучения, лицам, освоившим основные программы профессионального обучения в полном объеме и успешно сдавшим квалификационный экзамен, присваивается разряд и класс и выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (далее – Свидетельство).

1.4. Союз ТПП РМ вправе самостоятельно устанавливать образцы, приобретать и изготавливать бланки Свидетельств. Форма Свидетельства устанавливается приказом директора Союза ТПП РМ.

1.5. Бланки Свидетельств защищены от подделок полиграфической продукцией.

1.6. Использование бланков документов, утвержденных и изготовленных в соответствии с нормативными правовыми документами, действовавшими до 1 сентября 2013 г., не допускается.

1.7. При освоении основной профессиональной образовательной программы в рамках одного из видов профессиональной деятельности предусмотрено выполнение работ по профессии рабочего, должности служащего. При успешной сдаче квалификационного экзамена, обучающемуся выдается документ о квалификации:

- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

1.8. При освоении программ профессионального обучения (программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программ переподготовки рабочих, служащих и программ повышения квалификации рабочих и служащих) и успешной сдаче итоговой аттестации обучающемуся выдается документ о квалификации:

- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

2. Выдача документов о квалификации.

2.1. Документы о квалификации выдаются лицу, завершившему обучение по основным программам профессионального обучения и прошедшему итоговую аттестацию. Документ установленного образца выдается после издания приказа директора Союза ТПП РМ.

2.2. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления обучающегося в случаях:

взамен утраченного документа о квалификации;

взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

2.3. Заявление о выдаче дубликата документа о квалификации хранится в личном деле обучающегося.

2.4. Подлинник документа о квалификации, подлежащий замене, изымается у обучающегося и уничтожается в установленном порядке.

2.5. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается обучающемуся лично или другому лицу на основании заверенной в установленном порядке доверенности или по письменному заявлению обучающегося направляется на его почтовый адрес через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, заявление и (или) доверенность, по которым был выдан (направлен) документ о квалификации (дубликат документа), хранятся в личном деле обучающегося.

2.6. Копия выданного документа о квалификации (дубликата) хранится в личном деле обучающегося.

2.7. Заполнение бланков документов о квалификации осуществляется на основании раздела II настоящего Положения.

3. Заполнение бланков документов о квалификации и приложений к ним.

Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее – свидетельство) заполняется на государственном языке печатным способом с использованием принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 пунктов с одинарным межстрочным интервиом и заверяется печатью Союза ТПП РМ. При необходимости допускается увеличение размера шрифта до 20 пунктов или уменьшение до 6 пунктов,

3.1. При заполнении титула бланка свидетельства (Приложение 1) заполнению подлежат оборотные стороны титула (левая и правая части) документа о квалификации.

3.2.1. В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- снизу, на отдельной строке с выравниванием по центру «Регистрационный номер» вписывается регистрационный номер свидетельства;

- после строк, содержащих надпись «Дата выдачи» заполняется дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

После строк, содержащих надпись «Город» заполняется наименование города, в котором выдается свидетельство.

3.2.2. В правой части оборотной стороны бланка титула свидетельства указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что», с выравниванием по центру:

- на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

- после строк, содержащих надпись «освоил(а) программу профессионального обучения», (при необходимости – в несколько строк) – наименование программы профессионального обучения;

- в строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии», – фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравниванием вправо;

- в строке, содержащей надпись «Руководитель», – фамилия и инициалы руководителя Союза ТПП РМ с выравниванием вправо;

- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать Союза ТПП РМ.

3.3. При заполнении приложения к свидетельству в левой части лицевой стороны указываются:

- в строке, содержащей надпись (при необходимости – в несколько строк) «Фамилия, имя, отчество», с выравниванием влево;
- фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20 п;
- на отдельной строке – имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;
- в строке, содержащей надпись «Дата рождения» указывается его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

после надписи «Документ о предшествующем уровне образования» (при необходимости в несколько строк), наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого данное лицо было зачислено в Союз ТПП РМ, и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово «год», серия и номер этого документа).

В случае если предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ.

- в таблице после надписи «За время обучения сдал (а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию»
- в столбце «Наименование предметов» пропечатываются наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом; образовательной программы. Наименования указываются без сокращений, последовательность определяется Союзом ТПП РМ самостоятельно;
- в отдельном столбце таблицы, в графе «Общее количество часов» – трудоемкость дисциплины (модулю в академических часах (цифрами), суммарная продолжительность практик (цифрами в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже);
- в отдельном столбце таблицы, в графе «Итоговая оценка» оценка, подученная при промежуточной аттестации по учебным предметам, курсам; дисциплин (модулей) или итоговой аттестации («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»).

3.4. При заполнении приложения к свидетельству в правой части лицевой стороны указываются:

- перед словами «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» (в несколько строк) – полное

официальное наименование Союза ТПП РМ, выдающего свидетельство, и наименование населенного пункта, в котором находится Союз ТПП РМ, указываются согласно уставу в именительном падеже. Наименование населенного пункта указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административного территориального деления (ОКАТО);

- после слов «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» на следующей строчке пропечатывается регистрационный номер свидетельства;

- после строки, содержащей надпись «(регистрационный номер)», на отдельной строке – дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

- ниже надписи «Решением аттестационной комиссии» после слова «от» – дата принятия решения квалификационной комиссией с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);

- после строки, содержащей надпись «Присвоена квалификация», (при необходимости в несколько строк) – наименование присвоенной квалификации, разряд или класс, категория,

- в строке «Председатель аттестационной комиссии» указывается фамилия и инициалы председателя с выравнением вправо;

- в строке, содержащей надпись «Руководитель», – фамилия и инициалы директора Союза ТПП РМ или иного лица, уполномоченного директором Союза ТПП РМ, с выравнением вправо;

- в строке, содержащей надпись «Секретарь» фамилия и инициалы секретаря аттестационной комиссии, ответственного за заполнение документа о квалификации с выравнением вправо,

- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать Союза ТПП РМ.

3.5. Если за время обучения обучающегося наименование Союза ТПП РМ изменилось, то в приложении к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего в левой части внизу таблицы делается подпись «Организация переименована в году» (год – четырьмя цифрами), ниже на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) добавляются слова «старое полное наименование организации» и указывается прежнее полное наименование Союза ТПП РМ. При неоднократном переименовании Союза ТПП РМ за период обучения выпускника, сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке;

3.6 Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

3.7. Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства, указываются по журналу учета выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (Приложение 2).

3.8. Фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося указываются полностью в соответствии с паспортом или (при его отсутствии) в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность обучающегося.

3.9. Свидетельство подписывается председателем аттестационной комиссии, директором Союза ТПП РМ. Свидетельство и приложение к нему могут быть подписаны иным лицом, уполномоченным директором Союза ТПП РМ на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью «Руководитель организации» указывается символ «'» (косая черта). В строке, содержащей надпись «Руководитель организации», указывается с выравниванием вправо фамилия и инициалы лица, уполномоченного директором Союза ТПП РМ.

3.10. Подписи председателя аттестационной комиссии, директора Союза ТПП РМ, секретаря аттестационной комиссии в документах проставляются чернилами черного цвета, Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи директора Союза ТПП РМ на свидетельстве и приложении к нему должны быть идентичными. Заполненный бланк заверяется печатью Союза ТПП РМ. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

3.11. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене, Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

4. Заполнение дубликатов документов о квалификации и приложений к ним.

Дубликат свидетельства (далее – дубликат) заполняется в соответствии с разделом 3 «Заполнение бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним» настоящего Порядка.

4.1. При заполнении дубликата на бланках документа о квалификации указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:

на бланке титула свидетельства – в левой части оборотной стороны бланка титула свидетельства перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО», с выравниванием по ширине:

на бланке приложения – в правой колонке первой страницы бланка приложения к свидетельству перед строками, содержащими надпись

«Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ» и перед строчками содержащими наименование Союза ТПП РМ, с выравниваем по ширине.

4.2. На дубликате указывается полное официальное наименование Союза ТПП РМ, выдающего дубликат.

В случае изменения наименования организации, осуществляющей образовательную деятельность, указываются сведения в соответствии с пунктом. 3.5 раздела 3 «Заполнение бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним» настоящего Порядка.

4.3. На дубликатах свидетельств и приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата, свидетельства и дата его выдачи, в случае выдачи только дубликата приложения к свидетельству – регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к свидетельству,

4.4. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника.

4.5. Дубликат подписывается директором Союза ТПП РМ или иным лицом, уполномоченным директором Союза ТПП РМ.

5. Учет бланков документов о квалификации и приложений к ним.

5.1. Бланки документов о квалификации хранятся в соответствующем структурном подразделении Союза ТПП РМ как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

5.2. Передача полученных бланков в другие образовательные организации не допускается.

5.3. Для учета выдачи свидетельств, приложений к свидетельствам, дубликатов свидетельств, дубликатов приложений к свидетельствам в Союзе ТПП РМ ведутся журналы учета выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (Приложение 2).

При выдаче свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству) в журнал учета выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего вносятся следующие данные:

- регистрационный и порядковый номер свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника; в случае получения свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству) по доверенности – также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- дата рождения;
- серия и номер бланка свидетельства;
- серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к свидетельству,

- дата выдачи свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству);
- наименование профессии;
- наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении обучающегося;
- 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).

5.4. Журнал учета выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в структурном подразделении Союза ТПП РМ, выдавшего документ.

5.5. Копии выданных документов о квалификации подлежат хранению в установленном порядке в архиве Союза ТПП РМ в личном деле обучающегося.

5.6. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат списанию и последующему уничтожению. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора Союза ТПП РМ. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

5.7. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи,

5.8. Бланки документов о квалификации хранятся в соответствующих структурных подразделениях Союза ТПП РМ как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

Приложение № 1
к Положению о порядке заполнения,
учета и выдачи свидетельства о
профессии рабочего, должности
служащего Союза «Торгово-
промышленная палата Республики
Мордовия»

Макет свидетельства о профессии рабочего, должности служащего



Приложение № 2
к Положению о порядке заполнения,
учета и выдачи свидетельства о
профессии рабочего, должности
служащего Союза «Торгово-
промышленная палата Республики
Мордовия»

**Макет журнала учета выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности
служащего**

№ п/п	Регистра- ционный номер свиде- тельства	ФИО выпускника	Дата рождения	Серия и номер свиде- тельства	Серия и номер бланка прило- жения к свиде- тельству	Дата выдачи свиде- тельства	Наиме- нование профессии	Наиме- нование присвоенной квали- фикации	Дата и номер протокола аттеста- ционной комиссии	Дата и номер приказа об отчисле- нии обучаю- щегося	Подпись лица, кото- рому выдан доку- мент
1											
2											
3											