

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ООО «УЖДТ УС-604»



А.А.Юнг

2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ
СВИДЕТЕЛЬСТВА, ДУБЛИКАТА СВИДЕТЕЛЬСТВА О
ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО ПО
ПРОГРАММАМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ В
УЧЕБНОМ ЦЕНТРЕ ООО «УЖДТ УС-604»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее «Положение о порядке присвоения квалификации, заполнения, учета и выдачи свидетельства, дубликата свидетельства о профессии рабочего должности служащего по программам профессионального обучения в учебном центре ООО «УЖДТ УС-604», (далее Положение) регулирует выдачу документов о профессии рабочего, должности служащего (далее Свидетельство), порядок его оформления и требования к хранению в учебном центре ООО «УЖДТ УС-604».

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. N 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам профессионального обучения» (с изменениями и дополнениями), Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 г. № 513 (с изменениями и дополнениями).

1.3. Свидетельство не является документом государственного образца. Свидетельство разработано учебным центром ООО «УЖДТ УС-604» самостоятельно. Бланк Свидетельства изготовлен ООО «Зеленогорская типография» города Зеленогорска Красноярского края.

1.4. Отчисление обучающихся по программам профессионального обучения с выдачей Свидетельств установленного образца оформляется приказом генерального директора ООО «УЖДТ УС-604».

1.5. Свидетельство выдаётся лицу, завершившему полный курс обучения по программам профессионального обучения (без академической задолженности) и прошедшему итоговую аттестацию в форме квалификационного экзамена.

1.6. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы профессионального обучения (имеющим академическую задолженность) и (или) отчисленным из учебного центра ООО «УЖДТ УС-604», выдается справка об обучении по образцу, самостоятельно установленному учебным центром ООО «УЖДТ УС-604», (Приложение 2).

2. Заполнение бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

2.1. Бланки Свидетельств выполняются на плотной бумаге (формата А-4) в виде складывающихся половин, имеют титульную и оборотную стороны.

2.2. Бланки Свидетельств заполняются на государственном языке Российской Федерации, с помощью принтера (шрифтом черного цвета). Заполнение Свидетельств рукописным способом не допускается.

2.3. Заполнение и оформление бланков Свидетельств (дубликатов) производится на основании экзаменационных ведомостей и протокола заседания квалификационной комиссии.

2.4. Оформление титульной стороны бланка Свидетельства (Приложение 1):

- сверху, по центру указывается полное официальное название организации согласно Уставу в именительном падеже, выдавшей Свидетельство;

- ниже по центру название места нахождения и графическое изображение логотипа ООО «УЖДТ УС-604»;

- под логотипом ООО «УЖДТ УС-604» название документа о квалификации – Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

2.5. Оформление левой стороны оборотной части бланка Свидетельства:

- сверху по центру указывается название документа о квалификации – Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего;

- ниже на отдельной строке сведения о лицензии на осуществление образовательной деятельности, номер и дата лицензии;

- ниже на отдельной строке надпись: документ о квалификации:

- ниже по центру в строке «Регистрационный номер» вписывается регистрационный номер свидетельства согласно журналу учета и записи выдачи свидетельств;

- ниже на отдельной строке надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что»;

- ниже, на отдельной строке (при необходимости – несколько строк) вносятся фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника, в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в именительном падеже;

- ниже на отдельной строке надпись «освоил(а) программу профессионального обучения».
- ниже на отдельной строке надпись «по профессии»;
- ниже на отдельной строке указывается код и наименование профессии в соответствии с приказом Минобрнауки России от 2 июля 2013 г. №513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих», в соответствии с программой профессионального обучения, по которой обучался выпускник;
- ниже на отдельной строке надпись «Свидетельство с указанием серии и номера», где цифры 24 – указывают номер региона организации выдавшей свидетельство, буквенные символы ЖДТ – расшифровываются как железнодорожный транспорт и номер свидетельства, состоящий из шести цифр;
- ниже на отдельной строке с выравниванием по центру расположена надпись «Дата выдачи» в которой указывается дата выдачи Свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами слово «года»).

2.6. Оформление правой стороны оборотной части бланка Свидетельства (Приложение 2):

- по центру страницы на отдельной строке размещается надпись «Решением»;
- ниже по центру на отдельной строке расположена надпись «квалификационной комиссии»;
- ниже на отдельной строке указывается дата принятия решения квалификационной комиссии с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью), года (четырьмя цифрами) и номер протокола, в соответствии с которым присвоена квалификация выпускнику;
- ниже на отдельной строке расположена надпись «присвоена квалификация»;
- ниже на отдельной строке с выравниванием по центру указывается наименование присвоенной квалификации в соответствии с утвержденным в установленном порядке общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и квалификационных разрядов;
- в нижней части бланка в строке «Председатель квалификационной комиссии – инициалы и фамилия председателя квалификационной комиссии»;
- в строке «Руководитель учебного центра» - инициалы и фамилия руководителя учебного центра ООО «УЖДТ УС-604»;
- подписи скрепляются печатью организации ООО «УЖДТ УС-604», оттиск печати должен быть чётким и читаемым.

2.7. Внесение дополнительных записей в бланк Свидетельства не допускается.

2.8. Бланки Свидетельств после их заполнения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в него записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

3. Заполнение бланка приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего

3.1. Бланк Приложения к Свидетельству изготовлен ООО «Зеленогорская типография» города Зеленогорска Красноярского края. Приложение к Свидетельству выполнено на бланке формата А-4. (Приложение 3).

3.2. В правом верхнем углу расположена надпись Приложение к свидетельству с указанием серии, номера, даты выдачи Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.

3.3. В левой колонке бланка приложения указываются следующие сведения:

- ниже на отдельной строке с левой стороны бланка расположена надпись «Фамилия, имя, отчество» указываются фамилия, имя, отчество выпускника (в именительном падеже);
- ниже на отдельной строке с левой стороны бланка расположена надпись «Дата рождения» указывается дата рождения выпускника с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года»);
- ниже на отдельной строке с левой стороны бланка расположена надпись «Документ о предшествующем уровне образования» (при необходимости – в несколько строк) - указывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в учебный центр ООО «УЖДТ УС-604», серию, номер и год его выдачи (четырёхзначное число цифрами, слово «год»);
- ниже на отдельной строке в левой части бланка указывается дата начала обучения числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами) и дату окончания обучения числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами);
- ниже на отдельной строке в левой части бланка расположена надпись «освоил (а) программу профессионального обучения в ООО «УЖДТ УС-604» по профессии:»;
- ниже на отдельной строке в левой части бланка указывается наименование профессии без кода.

3.4. В следующем разделе левой части приложения после надписи «За время обучения сдал (а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам:

- в графе «№№ п/п» указывается порядковый номер учебных дисциплин;
- в графе «Наименование дисциплины» указывается наименование учебных дисциплин, производственное обучение, квалификационная (пробная) работа и квалификационный экзамен в соответствии с учебным планом программ профессионального обучения, название каждой учебной дисциплины записывается на отдельной строке с прописной (заглавной) буквы, в именительном падеже, без сокращений, последовательность указания дисциплин определяется в соответствии с учебным планом программ профессионального обучения;

5.

- в графе «Общее количество часов» указывается трудоемкость учебных дисциплин, производственного обучения, квалификационной (пробной) работы и квалификационного экзамена в академических часах (цифрами);
- в графе «Итоговая оценка» проставляются итоговые оценки полученные при промежуточной аттестации, производственном обучении, квалификационной (пробной) работе и на квалификационном экзамене, оценки по учебным дисциплинам прописываются словами (без сокращений) «зачтено», «5» - «отлично», «4»- «хорошо», «3» - «удовлетворительно», «2»- «неудовлетворительно».
- после перечня дисциплин на следующей строке указывается общее количество часов по программе профессионального обучения. (**Всего:**), ниже в таблице пишется «Конец документа»;
- в нижней части бланка в строке «Председатель квалификационной комиссии – инициалы и фамилия председателя квалификационной комиссии;
- в строке «Руководитель учебного центра» - инициалы и фамилия руководителя учебного центра ООО «УЖДТ УС-604»;
- подписи скрепляются печатью организации ООО «УЖДТ УС-604», оттиск печати должен быть чётким и читаемым.

3.5. Внесение дополнительных записей в бланк Приложения к Свидетельству не допускается.

3.6. Бланк Приложения к Свидетельству после заполнения должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

4. Заполнение и выдача дубликата свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним

4.1. Дубликат Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего или приложение к нему выдается ООО «УЖДТ УС-604» в течение 10 дней (при условии наличия бланков свидетельства и приложения) на основании личного заявления;

- взамен утраченного свидетельства или приложения;

- взамен свидетельства или приложения, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

4.2. Дубликаты Свидетельства, приложения у нему выдаются лично выпускнику или другому лицу на основании доверенности выпускника.

4.3. О выдаче дубликата свидетельства или приложения к нему руководителем учебного центра ООО «УЖДТ УС-604» издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника, доверенность на получение дубликата Свидетельства, хранятся в личном деле.

4.4. Дубликаты Свидетельства или приложения к нему оформляются на бланках свидетельства или приложения к нему, применяемых

6.

ООО «УЖДТ УС-604» на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

4.5. Заполнение бланка дубликата свидетельства или приложения к нему осуществляется по правилам, установленным ООО «УЖДТ УС-604» для заполнения бланка Свидетельства или приложения к нему на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

4.6. При заполнении дубликата в левой внутренней части бланка Свидетельства в правом верхнем углу над надписью «Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего» указывается слово «ДУБЛИКАТ».

4.7. При заполнении дубликата Приложения к Свидетельству в левом верхнем углу бланка Приложения указывается слово «ДУБЛИКАТ».

4.8. В случае выдачи дубликата Свидетельства и дубликата Приложения к свидетельству на указанных дубликатах указываются регистрационный номер и дата выдачи дубликата Свидетельства;

4.9. В случае выдачи только дубликата Приложения к Свидетельству на нем указывается регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к Свидетельству.

4.10. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в учебном центре ООО «УЖДТ УС-604». При невозможности заполнения дубликата приложения к свидетельству дубликат Свидетельства выдается без приложения к нему.

4.11. При невозможности заполнения дубликата Свидетельства по причине не сохранности необходимых для этого сведений, дубликат Свидетельства не выдается, выдается справка о невозможности выдачи дубликата Свидетельства с указанием причин.

4.12. Дубликат подписывается генеральным директором ООО «УЖДТ УС-604». Подпись председателя аттестационной комиссии на дубликате свидетельства и приложения не ставится.

4.13. При выдаче дубликата свидетельства в журнал учета и записи выдачи Свидетельств текущего года делается соответствующая запись, в том числе указываются учетный номер записи и дата выдачи оригинала и порядковый номер его бланка, при этом отметка о выдаче дубликата свидетельства делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала.

4.14. В случае изменения наименования организации дубликат Свидетельства выдается вместе с документом, подтверждающим изменение наименования учреждения. В случае реорганизации организации дубликат свидетельства выдается правопреемником.

5. Порядок хранения, учета и выдачи Свидетельства, справки об обучении

5.1. Бланки свидетельств о профессии рабочего, должности служащего являются документами строгой отчетности, хранение которых осуществляется в сейфе.

5.2. Для учета выдачи Свидетельств (дубликата), справки об обучении ведется «Журнал учета выдачи Свидетельств о профессии рабочего должности служащего» и их дубликатов.

5.3. Для учета выдачи Свидетельств в журнале указывается:

- учетный номер (по порядку);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) получателя;
- дата рождения получателя;
- серия документа;
- номер документа;
- дата выдачи документа;
- регистрационный номер документа;
- наименование программы профессионального обучения;
- наименование профессии;
- присвоен квалификационный разряд;
- дата начала обучения;
- дата окончания обучения;
- срок обучения (часов);
- протокол квалификационной комиссии (№ и дата);
- подпись лица получившего документ.

5.4. Для учета выдачи Справки об обучении в журнале указывается:

- учетный номер (по порядку);
- регистрационный номер справки об обучении;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника;
- дата выдачи справки об обучении;
- наименование профессии;
- дата и номер приказа о поступлении в учебный центр ООО «УЖДТ УС-604»;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись лица, которому выдана справки об обучении.

5.5 Листы «Журнала учета выдачи Свидетельств о профессии рабочего должности служащего» и их дубликатов пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется печатью организации с указанием количества листов в нем.

5.6. Свидетельство и приложение к нему выдается в течение пяти рабочих дней после завершения процедуры итоговой аттестации.

5.7. В случае утраты только свидетельства либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат свидетельства и дубликат приложения к нему.

5.8. В случае утраты только приложения к свидетельству либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к свидетельству.

5.9. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющееся у него свидетельства 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 выпускника.

5.10. 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.

5.11. Свидетельство (дубликат свидетельства), приложение к свидетельству (дубликат приложения к свидетельству) выдаются лично выпускнику или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником. На основании письменного заявления выпускника документы могут быть направлены ему через операторов почтовой связи общего пользования с уведомлением о вручении.

5.12. Сохранившийся подлинник свидетельства или подлинник приложения к свидетельству изымаются образовательной организацией и уничтожаются.

5.13. Копии выданного свидетельства и приложения (при наличии), их дубликатов хранятся в личном деле выпускника.

5.14. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания обучения, хранятся в учебном центре ООО «УЖДТ УС-604» до их востребования.

5.16. Лицам, по каким либо причинам, не закончившим обучение в учебном центре ООО «УЖДТ УС-604» по программе профессионального обучения, выдается справка установленного образца (Приложение 4).

5.15. За выдачу свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (включая приложение), дубликатов плата не взимается.

5.16. Журнала учета выдачи Свидетельств о профессии рабочего должности служащего хранится в учебном центре ООО «УЖДТ УС-604» 15 лет.

Главный инженер



С. Л. Никитин

Руководитель учебного центра



Т. А. Журавлева



Общество с ограниченной ответственностью «УЖАТ УС-604»

(ООО «УЖАТ УС-604»)

г. Зеленогорск

Краснодарского края



СВИДЕТЕЛЬСТВО
о профессии рабочего,
должности служащего



СВИДЕТЕЛЬСТВО

о профессии рабочего, должности служащего

Лицензия на осуществление образовательной деятельности

№7417-А от 13 декабря 2013 г.

Документ о квалификации

Регистрационный №

Настоящее свидетельство подтверждает, что

освоил(а) программу профессионального обучения
по профессии

Свидетельство 24ЖАТ № 000002

* Дата выдачи

Решением
квалификационной комиссии

присвоена квалификация

Председатель
квалификационной
комиссии

Руководитель
учебного центра

Справка, выдаваемая лицам, не завершившим обучение в учебном центре ООО «УЖДТ УС-604» по программе профессионального обучения

**УЖДТ
УС-604**



Общество с ограниченной ответственностью
«УЖДТ УС-604»
(ООО «УЖДТ УС-604»)

663690, Россия, Красноярский край, г. Зеленогорск, ул. Индустриальная, 2/3,
тел.: (39169) 4-33-96, e-mail: post@ugdt.ru, ИНН 2453015873, КПП 245301001,
ОГРН 1112453000164, р/с: 40702810305340000485 в Филиале «Газпромбанк»
(Акционерное общество) в г. Красноярске, к/с: 30101810100000000877, БИК: 040407877

№ _____ от _____

На № _____ от _____

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

(периоде обучения)

Выдана _____
(Фамилия, имя отчество)

в том, что он (а) обучался (лась) с _____ по _____

в учебном центре ООО «УЖДТ УС-604» по программе профессионального
обучения _____
(наименование программы)

в объёме _____
(количество часов)

За время обучения сдал (а) промежуточную и итоговую аттестацию
следующим дисциплинам:

№ п/п	Наименование дисциплины	Общее количество часов	Результаты итоговой аттестации

Руководитель учебного центра _____ /
М.П.