



Н.И. Блахов

**ПОРЯДОК  
ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЙ О ПОВЫШЕНИИ  
КВАЛИФИКАЦИИ, СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ  
СЛУЖАЩЕГО И ИХ ДУБЛИКАТОВ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий локальный нормативный акт ЧУ ДПО "Орловский учебный комбинат" устанавливает порядок заполнения, учета и выдачи документов установленного образца, подтверждающих факт обучения по основным профессиональным образовательным программам, программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам в ЧУ ДПО "Орловский учебный комбинат" в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказ Минобрнауки от 1 июля 2013 г. № 449, приказ Минобрнауки от 18 апреля 2013г. № 292.

1.2. Локальный нормативный акт устанавливает порядок заполнения, учета и выдачи документов установленного образца, а также требования к хранению, учету и списанию бланков документов установленного образца.

1.3. Частью 3 статьи 60 Федерального закона № 273-ФЗ установлено, что лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации, образцы которых самостоятельно устанавливаются организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

1.4. В соответствии с пунктом 17 части 3 статьи 28 Федерального закона № 273-ФЗ приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации относится к компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности.

1.5. Документы установленного образца выдаются Образовательной организацией лицам, освоившим образовательные программы в полном объеме.

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

1.7. 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.

1.8. При освоении дополнительной профессиональной программы и успешной сдаче итоговой аттестации обучающемуся выдается документ о квалификации: - по программам повышения квалификации - удостоверение о повышении квалификации;

1.9. Лицам, освоившим только часть дополнительной профессиональной программы,

получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и (или) отчисленным из учебного комбината, выдается справка об обучении по дополнительной профессиональной программе.

## **2. Выдача документов установленного образца**

2.1. Документы установленного образца выдаются лицу, завершившему обучение по соответствующей образовательной программе и прошедшему итоговую аттестацию. Документ установленного образца выдается после издания приказа директора учебного комбината.

2.2. Дубликат документа установленного образца выдается на основании личного заявления:

- взамен утраченного документа установленного образца;
- взамен документа установленного образца, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

2.3. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ установленного образца на документ установленного образца с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании личного заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

2.4. Заявление о выдаче дубликата документа установленного образца и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества), хранятся в личном деле обучающегося.

2.5. Подлинник документа установленного образца, подлежащий замене, изымается у обучающегося и уничтожается в установленном порядке.

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

2.7. Копия выданного документа установленного образца (дубликата) хранится в личном деле обучающегося.

2.8. В случае, когда образовательная организация ликвидирована, дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и дубликат приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего выдаются органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим управление в сфере образования, на территории которого находилась указанная образовательная организация, в соответствии с настоящим Порядком.

## **3. Заполнение бланков свидетельств и удостоверений**

3.1. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются печатями Образовательной организации.

3.2. Заполнение бланков документов допускается как рукописным способом, так и с помощью компьютерной техники. Допускается заполнение отдельных граф (реквизиты Образовательной организации, наименование учебных предметов и др.) полиграфическим способом при заказе бланков свидетельств и удостоверений в типографиях.

3.3. При заполнении бланка документа необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно Уставу данной образовательной организации;
- дата выдачи документа;

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего профессиональное обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или заменяющем его документе);
- наименование и объем часов по изученным разделам и предметам, по производственному обучению;
- должность и место работы обучающегося;
- оценка по квалификационному экзамену;
- номер и дата протокола об аттестации или проверке знаний.

Бланк документа подписывается руководителем образовательной организации или его заместителем, секретарем и заверяется печатью образовательной организации.

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.

Дубликаты свидетельства о профессии выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовке на титуле справа сверху ставится надпись или штамп "дубликат".

#### **4. Учет и хранение бланков свидетельств**

Для учета выдаваемых бланков свидетельств о профессии и удостоверений в образовательной организации заводится книга регистрации документов, в которую вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) номер бланка документа;
- в) порядковый регистрационный номер;
- г) дата выдачи документа;
- д) фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- е) дата и номер протокола проведения квалификационного экзамена;
- ж) подпись лица, получившего документ.

Ведение и оформление книги регистрации документов осуществляется методистом учебного комбината.

Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у руководителя образовательной организации. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. Бланки документов хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
"ОРЛОВСКИЙ УЧЕБНЫЙ КОМБИНАТ"  
УЧРЕДИТЕЛЬ ПАО "МРСК-ЦЕНТРА"

302006, Орловская область, г. Орел, ул. Энергетиков, д. 6, телефон, факс: (4862) 54-30-50,

e-mail: [orluchkom@yandex.ru](mailto:orluchkom@yandex.ru), web: [orluchkom.narod.ru](http://orluchkom.narod.ru)

ИНН: 5751026393 КПП: 575101001 ОГРН: 1035751001780

р/сч 40703810800001427259 в АО "Райффайзенбанк" г. Москва БИК 044525700 к/сч 30101810200000000700

ПРИКАЗ № 466.


24 ноября 2016 г.

О Порядке заполнения, учета и выдачи удостоверений о повышении квалификации, свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов в ЧУ ДПО «Орловский учебный комбинат».

В соответствии с пунктом 13 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 года № 292

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Порядок заполнения, учета и выдачи удостоверений о повышении квалификации, свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов в ЧУ ДПО «Орловский учебный комбинат» (прилагается).
2. Признать утратившим силу приказ от 11 ноября 2015 года № 70 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи удостоверений о повышении квалификации, свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов в ЧУ ДПО «Орловский учебный комбинат».
3. Башкирову Л.Н., методиста Образовательной организации, назначить ответственной за заполнение, учет и выдачу удостоверений о повышении квалификации, свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов в ЧУ ДПО «Орловский учебный комбинат».
4. Заместителю директора, преподавателям, мастеру производственного обучения, методисту, администратору вычислительной сети Образовательной организации (Гиловой Г.В., Булгакова Н.Г., Веткова О.А., Ефимочкин Е.С., Мерцалов В.В., Станчина Е.А., Башкирова Л.Н., Тарасов А.С.) обеспечить выполнение данного локального нормативного акта в полном объеме.
5. Администратору вычислительной сети Тарасову А.С., Башкировой Л.Н. данный Порядок заполнения, учета и выдачи удостоверений о повышении квалификации, свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов в ЧУ ДПО «Орловский учебный комбинат» опубликовать на собственном сайте Образовательной организации, вывесить на доску объявлений.
6. Контроль выполнения данного приказа возложить на Гилова Г.В.

Директор ЧУ ДПО "Орловский учебный комбинат"  Н.И. Блахов

С приказом ознакомились:

Гиловой Г.В.  
Тарасов А.С.  
Ефимочкин Е.С.  
Мерцалов В.В.

Булгакова Н.Г.  
Обрядина Л.Н.  
Станчина Е.А.  
Иванов А.Н.

Орехова Л.А.  
Веткова О.А.  
Башкирова Л.Н.