

**Автономная некоммерческая организация  
«Учебно – методический инженерно – технический центр энергетики»**

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор АНО «УМИТ Центр энергетики»



Н.В. Елфимов

« 09 »

20 19 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке оформления, выдачи и учета документов о квалификации по программам профессионального обучения, реализуемым в Автономной некоммерческой организации «Учебно – методический инженерно – технический центр энергетики»**

**г. Ульяновск**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок оформления, выдачи и учета документов о квалификации по программам профессионального обучения, реализуемым в Автономной некоммерческой организации «Учебно – методический инженерно – технический центр энергетики» (далее – АНО «УМИТ Центр энергетики»).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом АНО «УМИТ Центр энергетики» и иными локальными нормативными актами.

1.3. По результатам освоения программы профессионального обучения лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего. Форма свидетельства о профессии рабочего, должности служащего выдаваемого в АНО «УМИТ Центр энергетики» представлена в Приложении №1 к настоящему Положению.

Лицам, освоившим программу профессионального обучения и успешно сдавшим в установленном порядке экзамены по ведению конкретных работ на объекте, кроме свидетельства в АНО «УМИТ Центр энергетики» выдается удостоверение для допуска к этим работам. Форма Удостоверения, выдаваемого в АНО «УМИТ Центр энергетики» представлена в Приложении №2 к настоящему Положению.

1.4. Лицам, знания которых оценены на квалификационном экзамене как неудовлетворительные, а также не прибывшие на экзамен без уважительной причины, отчисляются без выдачи свидетельства и получают справку о прохождении обучения. Форма справки о прохождении обучения представлена в Приложении №3 к настоящему Положению.

## **2. Порядок оформления документов о квалификации по программам профессионального обучения**

2.1. Бланки свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и удостоверений на проведение конкретных работ являются документами строгой отчетности, хранение которых осуществляется в сейфе.

2.2. Бланки свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и удостоверений на проведение конкретных работ заполняются на русском языке, записи выполняются каллиграфическим почерком черными чернилами или типографским способом. Записи производятся без сокращений.

2.3. При заполнении бланка свидетельства, заполнению подлежат оборотные стороны титула (левая и правая части).

а) в левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже;
- № и дата выдачи лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- серия и номер бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего;
- регистрационный номер свидетельства в соответствии с книгой регистрации выданных свидетельств (цифрами);
- дата выдачи свидетельства с указанием числа, месяца и года;
- наименование населенного пункта, в котором находится организация.

б) в правой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются следующие сведения:

- ниже надписи «Настоящее свидетельство подтверждает, что» - на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) фамилия, имя, отчество (при наличии) слушателя в именительном падеже;

- ниже с выравниванием по центру печатается надпись «в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года» «освоил(а) программу профессионального обучения» указывается наименование профессии рабочего или должности служащего в соответствии с Перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденных Приказом Минобрнауки России от 02.07.2013 г. № 513.), в объеме \_\_\_\_\_ академических часов.

- ниже с выравниванием по центру размещается: «Решением квалификационной комиссии от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Протокол № \_\_\_\_\_ присвоена квалификация «\_\_\_\_\_»;

- в строке, содержащей надпись «Председатель квалификационной комиссии» - фамилия и инициалы председателя квалификационной комиссии;

- в строке ниже, содержащей надпись «Директор» - фамилия и инициалы руководителя образовательной организации;

- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать организации.

2.4. Удостоверение на проведение конкретных работ состоит из обложки и внутренних листов.

Внутренние листы удостоверения содержат:

- 1 страница: место под фотографию и личную подпись аттестованного рабочего, печать организации, выдавшей удостоверение, дату выдачи удостоверения;

- 2 страница: номер удостоверения, фамилия, имя, отчество аттестованного рабочего, дату окончания обучения, наименование организации, выдавшей удостоверение, наименование профессии рабочего или должности служащего в соответствии с Перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденных Приказом Минобрнауки России от 02.07.2013 г. № 513.);

– 3 страница: присвоенную квалификацию и допуск на проведение конкретных работ;

– 4 страница: номер и дату протокола аттестации, фамилию, инициалы, подпись председателя экзаменационной комиссии, фамилию, инициалы, подпись директора учебного заведения и печать организации, выдавшей удостоверение;

– с 5 по 8 страницы: информацию о повторной проверке знаний

– 2 последних листа удостоверения: отрывные предупредительные талоны.

2.5. Подписи председателя квалификационной комиссии, директора проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Заполненный бланк заверяется печатью организации. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким и читаемым.

2.6. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

### **3. Порядок выдачи и учета документов о квалификации по программам профессионального обучения**

3.1 Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации ведутся Книги регистрации выданных документов:

- Книга регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего и удостоверений на проведение конкретных работ;

- Книга регистрации выдачи дубликатов свидетельств о профессии рабочего и удостоверений на проведение конкретных работ;

- Книга регистрации выдачи справок об обучении.

3.2. В Книгу регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего и удостоверений на проведение конкретных работ и Книгу регистрации выдачи их дубликатов вносятся следующие данные:

а) порядковый регистрационный номер документа;

б) дата выдачи документа;

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;

г) наименование профессии рабочего;

д) дата и номер протокола квалификационной комиссии (при наличии);

е) подпись лица, которому выдан документ, либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

В книге регистрации могут быть так же зафиксированы:

- а) наименование документа;
- б) период обучения;
- в) шифр группы;
- г) подпись специалиста, выдавшего документ.

Допускается оформление ведомости выдачи свидетельств о профессии рабочего и удостоверений на проведение конкретных работ по каждой отдельной группе. Книга регистрации оформляется по окончании календарного года следующим образом:

- оформляется титульный лист;
- ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;
- книга регистрации, т.е. ведомости, прошнуровываются;
- книга регистрации скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

3.3. В Книгу регистрации выдачи справок об обучении вносятся следующие данные:

- а) номер справки;
- б) дата выдачи документа;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;
- г) наименование образовательной программы;
- д) подпись лица, которому выдан документ, либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

3.4. Книги регистрации выданных документов прошнуровываются, пронумеровываются и хранятся в отделе, выдавшем документ.

3.5. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается лицу, освоившему программу профессионального обучения и успешно сдавшему квалификационный экзамен лично, либо направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае, если, лицо было направлено на прохождение обучения организацией, то допускается выдача документа о квалификации (дубликата документа) представителю работодателя с которым был заключен договор на оказание платных образовательных услуг.

3.6. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации;
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

При заполнении дубликата свидетельства о профессии рабочего, должности и удостоверения на проведение конкретных работ его первой странице пишется слово «Дубликат».

Приложение № 1 к Положению о порядке оформления,  
выдачи и учета документов о квалификации  
по программам профессионального обучения,  
реализуемым в АНО «УМИТ Центр энергетик»

**Форма Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего**

**СВИДЕТЕЛЬСТВО**

(лицевая сторона)

Автономная некоммерческая организация

«Учебно – методический инженерно – технический

центр энергетики»

(лицензия на осуществление образовательной деятельности № 3397 от 19 июля 2019 года, выданная Министерством образования и науки Ульяновской области)

## СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,  
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

серия ПО №000000000

Документ о квалификации

Регистрационный №

Дата выдачи

Города

УЛЬЯНОВСК

Настоящее свидетельство подтверждает, что

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

в период

с «\_\_» 20\_\_ г. по «\_\_» 20\_\_ г.

освоил(а) программу профессионального обучения  
по профессии:

в объеме \_\_\_\_\_ академических часов

Решением квалификационной комиссии

от «\_\_» 20\_\_ года

Протокола № \_\_\_\_\_

присвоена квалификация:

Председатель

квалификационной комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

ФИО

Директор

\_\_\_\_\_ (подпись)

ФИО

М.П.

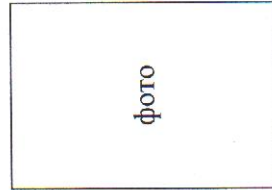
(оборотная сторона)

Приложение № 2 к Положению о порядке оформления,  
выдачи и учета документов о квалификации  
по программам профессионального обучения,  
реализуемым в АНО «УМИТ Центр энергетикки»

**Форма Удостоверения на проведение конкретных работ**

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**

(лицевая сторона)



\_\_\_\_\_ (личная подпись)

Выдано « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

Печать учебного заведения









Приложение № 3 к Положению о порядке оформления,  
выдачи и учета документов о квалификации  
по программам профессионального обучения,  
реализуемым в АНО «УМИТ Центр энергетики»

**Форма справки о прохождении обучения**

Настоящим подтверждается, что \_\_\_\_\_,  
(ФИО)  
обучал(а)с(ь)я в АНО «УМИТ Центр энергетики» по образовательной программе \_\_\_\_\_  
В  
период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

За период обучения он изучил следующие предметы (дисциплины) программы профессиональной подготовки:

№п/п	Наименование разделов и дисциплин	Количество часов по учебному плану
1		
2		
3		

Отчислен(а) приказом директора АНО «УМИТ Центр энергетики» №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по причине \_\_\_\_\_

Справка выдана для предъявления \_\_\_\_\_