

**Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального
образования «Уральский университет управления экономики и права»
(АНО ДПО «УУУЭиП»)**

Протокол педагогического совета №1

от «30» июня 2017 г.

Утверждаю

Директор Автономной некоммерческой
организации профессионального образования
«Уральский университет управления
экономики и права»



Е.С. Разумейко

2017 г.

Положение

**о порядке присвоения квалификации, заполнения, учета и выдачи свидетельства,
дубликата свидетельства о профессии рабочего, должности служащего по
программам профессионального обучения**

Екатеринбург,

2017

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует выдачу документов о профессии рабочего и должности служащего (далее Свидетельство), порядок его заполнения и требования к хранению, учету и списанию бланков Свидательства в АНО ДПО «Уральский университет управления, экономики и права» (далее - Университет).

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 основным 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), Уставом Университета.

1.3. Свидетельство не является документом государственного образца. Свидетельство разработано Университетом самостоятельно (Приложение 1).

1.4. Отчисление обучающихся по программам профессионального обучения с выдачей Свидетельств установленного образца осуществляется на основании решения педагогического совета и оформляется приказом директора Университета.

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

1.6. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы (имеющим академическую задолженность) и (или) отчисленным из Университета, выдается справка об обучении по образцу, установленному Университетом (Приложение 2).

2. Порядок присвоения квалификации

2.1. Квалификационные требования к рабочим разрядам устанавливаются по Единому тарифно-квалификационному справочнику (ЕТКС) работ и профессий рабочих, должностей служащих.

2.2. Экзаменационные материалы квалификационного экзамена рассматриваются на педагогическом совете Университета, и утверждаются приказом директором Университета.

2.3. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей соответствующих специальностей.

2.4. В случае успешного прохождения обучающимся квалификационных испытаний (практическая квалификационная работа и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований) ему по решению квалификационной комиссии присваивается соответствующий квалификационный разряд, класс, категория по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих. Результаты решения оформляются протоколом заседания квалификационной комиссии по прилагаемой форме (Приложение 3).

3. Заполнение бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

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

3.2. Заполнение и оформление бланков Свидетельств (дубликатов) производится ответственным лицом Университета на основании сведений для выдачи Свидетельств (Приложение 4).

3.3. Оформление внутренней стороны бланка Свидетельства:

3.3.1. В левой части в строке «Регистрационный номер» указывается регистрационный номер Свидетельства согласно журналу учета и записи выдачи Свидетельств и дата выдачи Свидетельства.

3.3.2. В левой части, в месте, обозначенном для заполнения фамилии, имени, отчества вносятся фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника, в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в именительном падеже, наименование освоенной программы.

3.3.3. В строке «по профессии» указывается наименование присваиваемой профессии, согласно программы профессионального обучения, по которой обучался выпускник.

3.3.4. В графе «Присвоена квалификация» указывается: для профессий рабочих - присваиваемые по результатам профессионального обучения квалификационные разряды; для должностей служащих - категории, классы квалификации.

3.3.5. В левой части, в таблице фиксируются наименование дисциплин указывается производственная практика и выпускной квалификационный экзамен в соответствии с учебным планом программ профессионального обучения. Название каждого учебного предмета (дисциплины) записывается на отдельной строке с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже.

3.3.6. В графе «Общее количество часов» указывается трудоемкость учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), производственной практики и выпускного квалификационного экзамена в академических часах (цифрами).

3.3.7 В графе «Итоговая оценка» проставляются итоговые оценки полученные при промежуточной аттестации, производственной практике и на квалификационном экзамене. Оценки по учебным предметам (дисциплинам) проставляются арабскими цифрами и в скобках - словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии («5» отлично – отл., «4» хорошо – хор., «3» удовлетворительно - уд.).

3.3.8 В строке «Председатель квалификационной комиссии» (справа) – фамилия и инициалы председателя квалификационной комиссии.

3.3.9. В строке «Руководитель образовательного учреждения» (справа) – фамилия и инициалы руководителя Университета (исполняющего обязанности директора Университета).

3.4. В месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать Учреждения. Оттиск печати должен быть четким и читаемым.

3.5. Подписание документов факсимильной подписью не допускается

3.3.6. Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

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

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

4.1. Дубликат Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего выдается Университетом в течение 10 дней (при условии наличия бланков свидетельства) на основании личного заявления: - взамен утраченного свидетельства; - взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

4.2. Дубликаты Свидетельства выдаются лично выпускнику или другому лицу на основании доверенности выпускника.

4.3. О выдаче дубликата свидетельства Университетом издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника, доверенность на получение дубликата Свидетельства, хранятся в личном деле обучающегося.

4.4. Дубликаты Свидетельства оформляются на бланках свидетельства, применяемых Учреждением на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

4.5. Заполнение бланка дубликата свидетельства осуществляется по правилам, установленным для заполнения бланка Свидетельства, взамен которого выдается дубликат. При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в строке: - на бланке титула свидетельства — в левой части бланка титула свидетельства перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО», с выравниванием по ширине.

4.6. 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.

4.7. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата Свидетельства по причине несохранности необходимых для этого сведений, дубликат Свидетельства не выдается, выдается справка о невозможности выдачи дубликата Свидетельства с указанием причин.

4.8. В случае изменения наименования учреждения дубликат Свидетельства выдается вместе с документом, подтверждающим изменение наименования учреждения. В случае реорганизации учреждения дубликат свидетельства выдается образовательным учреждением – правопреемником. В случае ликвидации учреждения дубликат Свидетельства выдается учреждением на основании письменного решения Учредителя.

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 и записи выдачи Свидетельств и их дубликатов (формат А4, ориентация - альбомная).

5.3. Для учета Свидетельств в журнале указывается: учетный номер (по порядку); регистрационный номер Свидетельства; фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника; дата выдачи Свидетельства (дубликата); наименование профессии (согласно программы профессионального обучения); дата и номер приказа о поступлении в Учреждение; дата и номер приказа об отчислении выпускника; присвоенная квалификация, разряд, класс; подпись лица, выдающего Свидетельство (дубликат); подпись лица, которому выдано Свидетельство (дубликат).

5.4. Для учета 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 (согласно программы профессионального обучения); дата и номер приказа о поступлении в Учреждение; дата и номер приказа об отчислении выпускника; подпись лица, выдающего справки об обучении; подпись лица, которому выдана справки об обучении.

5.5. В журнал регистрации выданных Свидетельств и их дубликатов список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке, номера бланков – в возрастающем порядке.

5.6. Листы журнала учета и записи выдачи Свидетельств и их дубликатов регистрации пронумеровываются, журнал регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью Университета с указанием количества листов в нем.

5.7. Свидетельство (справка об обучении) выдаются не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении обучающихся.

5.8. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания Университета, хранятся в учреждении до их востребования.

5.9. Не использованные в текущем году бланки Свидетельств, оставшиеся после выдачи свидетельств выпускникам, оформляются актом

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО <i>Документ о квалификации</i> Настоящее свидетельство подтверждает, что освоил программу профессионального обучения Регистрационный номер..... Дата выдачи..... г. Екатеринбург	За период обучения сдал (а) промежуточную и итоговую аттестацию по следующим дисциплинам: Председатель аттестационной комиссии Директор АНО ПО «УУУЭиП»
	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Уральский университет управления, экономики и права» (АНО ДПО «УУУЭиП») Лицензия №19382 от 28 апреля 2017 г. Свидетельство о государственной регистрации №1169 600002220 от 1 августа 2016 г. СВИДЕТЕЛЬСТВО г. Екатеринбург

Приложение №2

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ АНО ДПО «Уральский университет управления, экономки и права» СПРАВКА Регистрационный номер..... Выдана в том, что он (а) прошел (а) обучение в период с _____ 20__ г по с _____ 20__ г по программе _____ профессионального обучения _____ Дата выдачи « » 20 года	За период обучения сдал (а) промежуточную и итоговую аттестацию по следующим дисциплинам: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Наименование дисциплины</th> <th style="width: 20%;">Общее количество часов</th> <th style="width: 20%;">Итоговая оценка</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> Директор АНО ПО «УУУЭиП»	Наименование дисциплины	Общее количество часов	Итоговая оценка																								
Наименование дисциплины	Общее количество часов	Итоговая оценка																										

Приложение №3

Форма протокола заседания квалификационной комиссии АНО ДПО «Уральский университет
управления, экономики и права»

ПРОТОКОЛ

от « » 20__ г. № заседания аттестационной комиссии по программе профессионального
обучения « _____ », группы _____

Аттестационная комиссия в составе:

Председателя _____

Члены комиссии: _____

№	ФИО обучающегося	Квалификационный экзамен			Присваиваемая профессия и квалификация, разряд, класс
		Оценка по теоретическому обучению	Оценка по выполнению практической работы	Итоговая оценка	

[illegible]

Рассмотрев промежуточные оценки успеваемости за курс обучения и проведя квалификационный экзамен обучающихся в виде проверки теоретических знаний, в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках и (или) Профессиональном стандарте по профессии (должности) _____ и проверки практической части работы, комиссия установила: указанным в списке обучающимся присвоить профессию с присвоением квалификации, разряда, класса (согласно таблице). Число учащихся по списку ____ Число учащихся, не явившихся на квалификационный экзамен ____ Из них получивших: 5 (отлично) ____ 4 (хорошо) ____ 3 (удовлетворительно) ____ 2 (неудовлетворительно) ____

Информация о нарушениях, выявленных во время проведения на квалификационного экзамена _____

Председатель _____

Члены комиссии: _____
