

Приложение № 2
к приказу АНО ДПО «ЦАППК»
от 06 апреля 2023 г. № 29



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТРАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ КАДРОВ»
(АНО ДПО «ЦАППК»)**

ИНН/КПП 7813664723/781301001, ОГРН 1227800096226,
Юридический адрес: 197022, г. Санкт-Петербург, вн.тер.г. Муниципальный округ Аптекарский остров,
ул. Ординарная, д. 21, литера А, пом. 6-Н, 7-Н, оф. 4А, раб. место № 4

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ДПО «ЦАППК»

_____ **М.Ю. Зотова**

**ПОРЯДОК
ЗАПОЛНЕНИЯ, ВЫДАЧИ И ХРАНЕНИЯ
СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО
В АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТРАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ КАДРОВ»
(АНО ДПО «ЦАППК»)**

Санкт-Петербург, 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок заполнения, выдачи и хранения свидетельства о присвоении квалификации рабочего, должности служащего (далее - Порядок) описывает процедуру заполнения, выдачи и хранения указанного документа о квалификации, выдаваемого в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Академия профессиональной подготовки и повышения квалификации кадров» (далее – Образовательная организация).

1.2. Настоящий Порядок разработан с учётом требований:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Устава Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Центральная академия профессиональной переподготовки и повышения квалификации кадров».

1.3. Свидетельством о профессии рабочего, должности служащего подтверждает получение квалификации по профессии рабочего, должности служащего и присвоение (при наличии) квалификационного разряда, класса, категории по результатам профессионального обучения.

1.4. Свидетельство о присвоении квалификации рабочего, должности служащего оформляется на государственном языке Российской Федерации - русском.

1.5. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

2. Заполнение бланков свидетельства о присвоении квалификации рабочего, должности служащего и приложений к ним

2.1. Левая часть бланка заполняется шрифтом Times New Roman размером 11 пт. На первой верхней строке указывается полное наименование Образовательной организации согласно Уставу в именительном падеже.

2.2. В следующей строке (при необходимости – в несколько строк) указываются реквизиты лицензии на осуществление образовательной деятельности, выданной Образовательной организацией.

2.3. В строке, содержащей текст «Регистрационный номер», указывается сквозной порядковый номер свидетельства в соответствии с книгой регистрации выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании и первая буква наименования документа о квалификации.

Пример: 001

2.4. На следующей строке после слов «дата выдачи» указывается дата – число (цифрами), месяц (прописью), и год (четырёхзначным числом цифрами).

2.5. На следующей строке после слова «город» указывается название города, допускается сокращение - г. Санкт-Петербург. Шрифт размером 11 пт.

2.6. Правая часть бланка заполняется шрифтом Times New Roman размером 11 пт. либо размером и шрифтом, указанными в соответствующих пунктах настоящего Порядка. В правой части бланка указываются следующие сведения:

2.6.1. В строке, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что», - фамилия обучающегося в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. На следующей строке – имя и отчество (последнее при наличии) в именительном падеже. Шрифт Arial полужирный, курсив, размер 14 пт.

2.6.2. В следующей строке (при необходимости – в несколько строк), – в кавычках – название программы профессионального обучения в соответствии с приказом о зачислении. В скобках указывается количество часов цифрами с указанием часов. Заполняется шрифтом Arial полужирный, размер 11 пт.

2.6.3. После строчки, содержащей текст «Решением итоговой аттестационной комиссии», указывается число (цифрами), месяц (цифрами) и год (четырёхзначное число цифрами) в соответствии с протоколом заседания итоговой аттестационной комиссии.

2.6.4. После строчки, содержащей текст «присвоена квалификация» указывается присвоенная квалификация. Заполняется шрифтом Arial полужирный, размер 12 пт.

2.7. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего подписывается руководителем Образовательной организации или председателем аттестационной комиссии. Подписи проставляются чернилами, пастой или тушью синего или чёрного цвета. Не допускается подписание факсимильной подписью.

2.8. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего может быть подписано исполняющим обязанности руководителя Образовательной организации. При этом после слова «Руководитель» в строке пишется с выравниванием вправо «и.о.» и указываются инициалы и фамилия исполняющего обязанности руководителя.

2.9. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего может быть подписано должностным лицом, уполномоченным в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Ниже подписи руководителя перед строкой, где должна стоять подпись, указывается должность лица, уполномоченного подписывать свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, с выравниванием вправо пишутся инициалы и фамилия исполняющего обязанности руководителя или уполномоченного лица.

2.10. На месте, отведённом для печати – «М.П.», ставится печать Образовательной организации.

2.11. После заполнения бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего он тщательно проверяется на точность и безошибочность внесённых в него записей. Бланк, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесённые при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

2.12. На лицевой стороне бланка приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего указываются следующие сведения:

2.12.1. В строке, содержащей слова «Фамилия, имя, отчество», - фамилия в именительном падеже. На следующей строке – имя и отчество (последнее при наличии) в именительном падеже. Шрифт Arial полужирный, курсив, размер 14 пт.

2.12.2. В строке, содержащей текст «Дата рождения» указывается дата – число (цифрами), месяц (прописью), и год (четырёхзначным числом цифрами).

2.12.3. В строке, содержащей текст «Предыдущий документ об образовании» указывается название документа.

Например: *диплом о среднем профессиональном образовании.*

2.12.4. В поле приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего для указания результатов освоения программы профессионального обучения указываются следующие сведения:

- наименование дисциплины (модуля);
- виды пройденных практических занятий;
- количество аудиторных часов по дисциплине (модулю) в часах (цифрами);
- оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации.

Оценки указываются прописью с маленькой буквы (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

2.13. В поле для заполнения данных о выданном приложении справа указывается серийный номер бланка и сквозной порядковый номер свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, дата его оформления в соответствии с книгой регистрации выдачи документов о профессиональном обучении.

2.13.1. На отдельной строке после слов «Решением аттестационной комиссии» указывается дата – число (цифрами), месяц (прописью), и год (четырёхзначным числом цифрами).

2.13.2. После строчки, содержащей текст «присвоена квалификация» указывается присвоенная квалификация (при необходимости в несколько строк). Заполняется шрифтом Arial полужирный, размер 12 пт.

2.13.3. Приложение к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего подписывается руководителем Образовательной организации или председателем аттестационной комиссии. Подписи проставляются чернилами, пастой или тушью синего или чёрного цвета. Не допускается подписание факсимильной подписью.

2.13.4. В строке, содержащей слово «Секретарь», - инициалы и фамилия сотрудника Образовательной организации, ответственного за выдачу документов строгой отчетности, с выравнением вправо. Перед фамилией необходимо поставить пробел.

2.14. Приложение к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего может быть подписано исполняющим обязанности руководителя Образовательной организации. При этом после слова «Руководитель» в строке пишется с выравнением вправо «и.о.» и указываются инициалы и фамилия исполняющего обязанности руководителя.

2.15. Приложение к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего может быть подписано должностным лицом, уполномоченным в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Ниже подписи руководителя перед строкой, где должна стоять подпись, указывается должность лица, уполномоченного подписывать свидетельство о профессии рабочего, должности служащего, и с выравнением вправо пишутся инициалы и фамилия исполняющего обязанности руководителя или уполномоченного лица.

2.16. На месте, отведённом для печати – «М.П.», ставится печать Образовательной организации.

3. Заполнение дубликатов

3.1. В случае утраты, обнаружения ошибок, приведения в негодность свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и (или) приложения к нему, выдаются дубликаты.

3.2. Дубликат выдаётся на основании письменного заявления слушателя на имя Директора Образовательной организации с изложением обстоятельств утраты, а также приложением копии паспорта, либо иного документа, удостоверяющего личность, вырезки из газеты о потере документа.

3.3. Лицо, изменившее фамилию (имя и (или) отчество), вправе обменять, имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем и (или) отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя и (или) отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени и (или) отчества) лица.

3.4. Решение о выдаче дубликата документа о квалификации принимается в течение 30 дней с момента подачи заявления.

3.5. Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными разделами 2-4 настоящего Порядка, с учётом требований, установленных настоящим разделом.

3.6. При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке полужирным шрифтом Times New Roman размером 14 пт.:

- на бланке свидетельства о профессии рабочего, должности служащего – в правой части бланка с выравнением влево перед строкой, содержащей слово «Свидетельство»;

- на бланке приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего – в левой части лицевой стороны бланка с выравнением влево перед строкой, содержащей слова «Приложение к свидетельству».

3.7. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными

лицами программы профессионального обучения. Дубликат выдаётся на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа, за исключением случаев, указанных в п. 3.8. настоящего Порядка. Дубликат оформляется на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. В случае изменения полного официального наименования Образовательной организации с начала обучения обладателя документа о квалификации в организации или реорганизации в форме присоединения к другой образовательной организации:

3.8.1. В правой части бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего в строке после слов «... прошёл обучение в АНО ДПО «ЦАППКК»» вверху указывается символ «*» и на отдельной строке указываются сведения о переименовании организации с использованием официального наименования по Уставу или наименование организации, которая продолжила действовать после завершения процесса реорганизации, с выравниванием по ширине.

3.8.2. На лицевой стороне бланка приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего, в строке после слов «... регистрационный номер, дата – число (цифрами), месяц (прописью), и год (четырёхзначным числом цифрами)» вверху указывается символ «*» и на отдельной строке, после строк, содержащих запись об объёме часов программы, указываются сведения о переименовании организации в соответствии с п. 3.8.1. настоящего Порядка.

3.9. На дубликате документа о квалификации указывается регистрационный номер в формате «указывается заглавная буква «Д» (дубликат), сквозной порядковый номер свидетельства о профессии рабочего, должности служащего в соответствии с журналом регистрации дубликатов и первая буква наименования документа о квалификации (свидетельство) – «с».

Пример: Д-3443-с.

3.10. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего, дубликат выдаётся без приложения к нему.

3.11. Дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего подписывается руководителем Образовательной организации или должностным лицом, уполномоченным в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4. Учёт бланков выданных документов об обучении и квалификации

4.1. Бланки хранятся в Образовательной организации как документы строгой отчётности.

4.2. Передача полученных Образовательной организацией бланков в другие организации не допускается, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения к другой организации.

4.3. Для учёта выдачи документов о квалификации в Образовательной организации ведутся:

- ведомость выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (приложение № 1).

4.4. Ведомость выдачи документов о квалификации оформляется по дате выпуска.

4.5. Для учёта выдачи дубликатов документов о квалификации в Образовательной организации ведётся журнал регистрации дубликатов документов, в который вносятся следующие данные:

- регистрационный номер;
- фамилия, имя, отчество обладателя дубликата;
- реквизиты приказа о выдаче дубликата;
- номер бланка документа о квалификации;
- дата выдачи;

- подпись лица, которому выдан дубликат (если дубликат выдан лично владельцу дубликата либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если дубликат направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

4.6. Специалист, ответственный за документы строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет ведомости в книгу регистрации следующим образом:

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

4.7. Недействительные и испорченные бланки подлежат уничтожению.

4.8. С целью списания и уничтожения бланков приказом директора Образовательной организации создается комиссия. Списание выданных бланков и уничтожение бланков строгой отчетности производится по акту. Для списания бланков строгой отчетности, подлежащих уничтожению, требуется предоставить оригиналы серийных номеров, вырезанных из бланков строгой отчетности.

4.9. Списание и уничтожение бланков производится ежеквартально.

4.10. Уничтожение бланков строгой отчетности производится посредством измельчения.

5. Выдача документов о квалификации и их дубликатов

5.1. Документы о квалификации выдаются лицам, освоившим программу профессионального обучения и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

5.2. Сотрудники Образовательной организации вносят сведения о документе о квалификации в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО).

5.3. Лицам, отчисленным до завершения обучения и (или) не прошедшим итоговой аттестации, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

5.4. Документ о квалификации выдается:

- лично слушателю;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем;
- по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.5. Невостребованные документы в месячный срок передаются на архивное хранение на основании Акта (Приложение № 2). При этом слушателю направляется уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении о необходимости забрать документ о квалификации. В случае поступления запроса от слушателя на выдачу документов по заявлению, в котором указывается форма выдачи документа согласно п. 5.4. настоящего Порядка.

5.6. Невостребованные документы о квалификации, переданные на архивное хранение, хранятся в Образовательной организации до востребования с даты выдачи документа.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Порядок действует с момента его утверждения и размещается для ознакомления на сайте Образовательной организации.

6.2. Все дополнения, изменения в настоящий Порядок вносятся на основании приказа руководителя Образовательной организации.

Приложение № 1
к Порядку заполнения, выдачи и хранения
свидетельств о профессии рабочего,
должности служащего

Ведомость выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТРАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ КАДРОВ»
(АНО ДПО «ЦАППК»)**

ИНН/КПП 7813664723/781301001, ОГРН 1227800096226,
Юридический адрес: 197022, г. Санкт-Петербург, вн.тер.г. Муниципальный округ Аптекарский остров,
ул. Ординарная, д. 21, литера А, пом. 6-Н, 7-Н, оф. 4А, раб. место № 4

**ВЕДОМОСТЬ
выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего**

Номер п/п	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Наименование программы и присвоенной квалификации (при наличии)	Номер бланка свидетельства	Дата протокола итоговой аттестационной комиссии	Дата выдачи	Порядковый регистрационный номер	Подпись лица, которому выдан документ, дата/трек-номер почтового отправления
1.							
2.							
3.							

Подпись специалиста, выдавшего документ _____ / _____ /

Приложение № 2
к Порядку заполнения, выдачи и хранения
свидетельств о профессии рабочего,
должности служащего

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ДПО «ЦАППК»

УТВЕРЖДАЮ
(наименование отдела)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка
подписи)

Дата _____ Печать _____

Дата _____

АКТ

№ _____

приема-передачи документов о
квалификации на архивное
хранение

(основание передачи)

(наименование документа о квалификации)

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Центральная академия профессиональной переподготовки и повышения квалификации кадров» сдал,

(название организации, передающей документы)

а АНО ДПО «ЦАППК» принял

(название структуры, принимающей документы)

на ответственное хранение документы о квалификации:

№ п/п	Название, номер документа	ФИО обучающегося	Название программы	Дата выпуска/приказ
1	2	3	4	5

Итого принято _____ ед. хр.

Передачу произвели:

Прием произвели:

Директор
(должность) (подпись) (расшифровка
подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка
подписи)

Дата _____

Дата _____

Изменения в учётные документы внесены.