



Общество с ограниченной ответственностью
«Центр профессионального обучения «СМАРТ 21»
(ООО «Центр профобучения «СМАРТ 21»)

ПРИНЯТО

на заседании педагогического
совета ООО «Центр
профобучения «СМАРТ 21»

Протокол
от 01 ноября 2025 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
ООО «Центр профобучения
«СМАРТ 21»

от 01 ноября 2025 г. № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации –
удостоверений, свидетельств о профессии рабочего, должности служащего,
и их дубликата

г. Чебоксары – 2025 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документа о квалификации – удостоверений, свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и их дубликата (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Минобрнауки от 18 апреля 2013г. №292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24.03.2025 г. N 266 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок заполнения, учета и выдачи документа о квалификации – удостоверений, свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (далее – Документ) и его дубликата.

1.3. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию в Обществе с ограниченной ответственностью "Центр профессионального обучения "СМАРТ 21" (далее – Общество), выдается Документ.

1.4. Приобретение или изготовление бланков Документов относится к компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности.

1.5. Использование бланков Документов, утвержденных и изготовленных в соответствии с нормативными правовыми документами, действовавшими до 1 сентября 2013 года, не допускается.

1.6. За выдачу Документа (дубликата) плата не взимается.

1.7. Формы бланков Документов утверждены приказом директора Общества.

1.8. При освоении основных программ профессионального обучения (программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программ переподготовки рабочих, служащих и программ повышения квалификации рабочих и служащих), дополнительных образовательных программ (далее – Программы) и успешной сдаче итоговой аттестации обучающемуся выдается Документ о квалификации.

1.9. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть реализованной Программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении по форме установленной Обществом.

2. Порядок заполнения бланков Документов о квалификации (дубликатов)

2.1. Бланк Документа заполняется на русском языке печатным способом с использованием принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 пунктов с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается увеличение размера шрифта до 20 пунктов или уменьшение до 6 пунктов.

2.2. При заполнении титула бланка Документа:

2.2.1. В левой части оборотной стороны бланка Документа указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- Полное наименование Центра - Общество с ограниченной ответственностью "Центр профессионального обучения "СМАРТ 21";
- Данные о лицензии - «Лицензия на осуществление образовательной деятельности №_____ от _____ г. Выдана Министерством образования и молодежной политики Чувашской Республики»;
- Надпись - «Название документа»;
- «Серия и номер Документа» – в одной строке;
- «Протокол номер» – в одной строке;
- Дата протокола «от» – в одной строке с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, буква "г.");
- «Город Чебоксары» в котором выдается Документ.

2.2.2. В правой части оборотной стороны бланка титула Документа указываются следующие сведения:

- «Настоящий Документ выдан» – по центру в одной строке;
- на первой строке указывается «фамилия» слушателя (в родительном падеже);
- на второй строке указывается «имя, отчество» слушателя(в родительном падеже);
- «в том, что он(она) прошел(а) обучение в – в одной строке;
- сокращенное наименование Общества - ООО «Центр профобучения «СМАРТ 21» - с выравниванием по центру;
- период обучения «с» «по» в одной строке с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, буква "г.");
- «по программе профессионального обучения: » в одной строке, с выравниванием по центру;
- на одной строке (при необходимости на двух строках) указывается наименование программы;
- «в объеме» в одной строке количество «час.» по программе;

- «Решением квалификационной комиссии» в одной строке, с выравнением по центру;
- на одной строке указывается «фамилия и.о.» слушателя (в родительном падеже);
- «Присвоен» указывается цифрой (буквами) «разряд по профессии:» одной строке;
- на одной строке (при необходимости на двух строках) указывается наименование профессии;
- «Оценка за практическую квалификационную работу» в две строки с выравнением слева;
- «Оценка за квалификационный экзамен» в две строки с выравнением слева;
- «Председатель комиссии» в одну строку с выравнением слева;
- «Директор» в одну строку с выравнением слева.
- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать Общества.

2.4. Внесение дополнительных записей в бланк Документа не допускается.

2.5. Документ подписывается председателем квалификационной комиссии, директором Центра. Документ может быть подписан исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью "Руководитель" указывается символ "/" (косая черта). В строке, содержащей надпись "Руководитель", указывается с выравнением вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем.

2.6. Подписи председателя аттестационной комиссии, руководителя Общества в свидетельстве проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Заполненный бланк заверяются печатью Общества. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

2.7. После заполнения бланков свидетельств они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки свидетельств, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки свидетельств подлежат замене в установленном порядке согласно п.3.5 настоящего Положения.

2.8. Дубликат Документа (далее - дубликат) заполняется в соответствии с требованиями настоящего Положения.

2.9. При заполнении дубликата на бланках ставится штамп "ДУБЛИКАТ" - в левой верхней части оборотной стороны бланка титула свидетельства перед строкой, содержащей

надпись Общество с ограниченной ответственностью «Центр профессиональных компетенций «СМАРТ» по центру.

2.10. Дубликат подписывается руководителем Общества. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

3. Порядок учета и выдачи Документа о квалификации (дубликата)

3.1. Бланки Документа хранятся в сейфе Общества как документ строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

3.2. Передача полученных бланков в другие образовательные организации не допускается.

3.3. Для учета выдачи Документов (дубликатов), в Обществе ведется книга регистрации выданных Документов (далее - книга регистрации).

При выдаче Документа (дубликата) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- номер по порядку;
- наименование документа;
- номер и серия бланка Документа (дубликата);
- регистрационный номер Документа (дубликата);
- номер и дата протокола;
- период обучения;
- наименование программы (профессии, должности служащего);
- подпись руководителя подразделения выдавшего Документ (дубликат);
- фамилия, имя, отчество лица получившего Документ (в случае получения Документа (дубликата) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан Документ;
- подпись лица получившего Документ (дубликат);
- дата выдачи Документа (дубликат);
- примечание.

Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью Общества с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

3.4. Копии выданных документов подлежат хранению в установленном порядке в архиве Общества.

3.5. Испорченные при заполнении бланки Документов подлежат уничтожению, для чего создаётся комиссия в составе руководителя Общества, заместителя руководителя и бухгалтера. Комиссия составляет акт в двух экземплярах. В акте на списание и уничтожение бланков указывается наименование документа, серия и номер документа, допущенные ошибки. На отдельный лист бумаги в приложении к акту на списание и уничтожение бланков номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются и прилагаются к экземпляру акта для бессрочного хранения в Обществе, количество указывается цифрами и прописью.

3.6. Документ выдается лицу, завершившему обучение по реализуемой Программе и прошедшему итоговую аттестацию.

3.7. Дубликат Документа выдается на основании личного заявления:

- взамен утраченного Документа;
- взамен Документа, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

3.8. Дубликаты Документа выдаются при условии наличия в Обществе 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.

3.9. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся Документ на Документ 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.

3.10. Заявление о выдаче дубликата Документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества), хранятся в Обществе.

3.11. Подлинник Документа, подлежащего замене, изымается у обучающегося и уничтожается в установленном порядке.

3.12. Документ (дубликат) выдается обучающемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности.

Заявление и (или) доверенность, по которым было выдан Документ (дубликат) хранятся в Обществе.

3.13. Копия выданного Документа (дубликата) хранится в Обществе.