

**МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
«ЦЕНТРАЛЬНЫЙ АЭРОГИДРОДИНАМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
имени профессора Н.Е. Жуковского»
(ФГУП «ЦАГИ»)**

П Р И К А З

28.04.2018

№ 281

г. Жуковский

**Об утверждении Положения о порядке заполнения, учета и выдачи
свидетельства о профессии рабочего, должности служащего**

В целях применения единых требований, систематизации действий и процедур выдачи корпоративным университетом управления персоналом ФГУП «ЦАГИ» документов о квалификации п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить и ввести в действие П СМК 25-2018 «Положение о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего» (Приложение № 1 к приказу).
2. Руководителям структурных подразделений обеспечить ознакомление работников с вышеуказанным документом.
3. Бюро общей документации обеспечить рассылку приказа в соответствии с указателем рассылки.
4. Контроль за выполнением настоящего приказа возлагаю на начальника управления персоналом М.К. Касьянову.

Генеральный директор



С.Л. Чернышев

УТВЕРЖДЕНО

приказом Генерального
директора ФГУП «ЦАГИ»

от 28.04.2018 № 281

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, учета и выдачи
свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

Предисловие

1. РАЗРАБОТАНО И УТВЕРЖДЕНО Федеральным государственным унитарным предприятием «Центральный аэрогидродинамический институт имени профессора Н.Е. Жуковского»
2. ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ
3. ДЕРЖАТЕЛЬ ПОДЛИННИКА документа – бюро общей документации
4. ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ – не реже, чем через 5 лет
5. РАССЫЛКА документа – копии в корпоративный университет управления персоналом, управление персоналом, отдел качества и сертификации и в подразделения института, в соответствии с приказом о введении в действие П СМК

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует единые требования по заполнению, учету, выдаче и хранению Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, в дальнейшем именуемое Свидетельство.

1.2. Настоящее положение разработано на основании:

– Федерального закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ;

– Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 года № 499) с изменениями и дополнениями от 15 ноября 2013 года.

1.3. Свидетельство не является документом государственного образца.

1.4. Свидетельство разработано Федеральным государственным унитарным предприятием «Центральный аэрогидродинамический институт имени профессора Н.Е. Жуковского», в дальнейшем именуемое «Институт». Форма Свидетельства утверждена ДП СМК 6-07-2015.

1.5. Свидетельство выдается по результатам освоения программ профессионального обучения (программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программ переподготовки рабочих, служащих) и успешной сдаче итоговой аттестации.

1.6. Решение о выдаче Свидетельства принимает аттестационная комиссия, председателем которой является представитель работодателя.

1.7. По результатам профессионального обучения аттестационной комиссией присваивается разряд или класс, категория.

2. Порядок заполнения, учета, выдачи и хранения свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

2.1. Бланки Свидетельства (Приложение 1 к настоящему Положению) заполняются 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 бланка Свидетельства:

2.1.1 В левой части оборотной стороны бланка Свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- сверху, на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия слушателя в дательном падеже;
- ниже, на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – имя и отчество (при наличии) слушателя в дательном падеже;
- на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – официальное полное наименование «Института», выдавшего Свидетельство;
- в строке «Регистрационный номер» вписывается регистрационный номер Свидетельства;
- в строке «Дата выдачи» – дата выдачи Свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами).

2.2.3 В правой части оборотной стороны бланка титула Свидетельства указываются следующие сведения:

- ниже надписи «Решением аттестационной комиссии» – дата принятия решения аттестационной комиссией с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);
- ниже надписи «присвоена квалификация» (при необходимости – в несколько строк) – наименование присвоенной квалификации в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом профессионального обучения, разряд или класс, категория;
- в строке «Председатель аттестационной комиссии» (справа) – инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии;
- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать «Института».

2.3.4 При заполнении левой части лицевой стороны Свидетельства указываются:

- в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» – наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик в соответствии с учебным планом программы дополнительного профессионального обучения. Наименования указываются без сокращений, последовательность определяется «Институтом».
- ниже, в отдельных строках таблицы, в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» – сведения обо всех видах практики и/или стажировки;
- в графе «Общее количество часов» – трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами), суммарная продолжительность практик и/или стажировок (цифрами в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже);

- в графе «Оценка» – оценка, полученная при промежуточной аттестации или на квалификационном экзамене по профессиональному обучению прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»).

- в строке «Секретарь» (справа) указываются инициалы и фамилия секретаря, ответственного за заполнение Свидетельства.

2.3 При переименовании «Института» за период обучения слушателя, сведения о переименовании указываются аналогичным образом в хронологическом порядке.

2.4 Если за время обучения слушателя наименование «Института» изменилось, то в таблице, на левой части лицевой стороны Свидетельства делается подпись «Переименовано в ___ году» (год – четырьмя цифрами), ниже на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) добавляются слова «старое полное наименование Института» и указывается прежнее полное наименование «Института».

2.5 Внесение дополнительных записей в бланк «Свидетельства» не допускается.

2.6 Полное официальное наименование «Института» и наименование населенного пункта, в котором находится «Институт», указываются согласно уставу «Института» в именительном падеже. Наименование населенного пункта указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО).

2.7 Регистрационный номер и дата выдачи Свидетельства указываются по книге (журналу) регистрации выдаваемых документов об образовании и квалификации.

2.8 Фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя указываются полностью в соответствии с паспортом или (при его отсутствии) в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность слушателя.

2.9 Свидетельство подписывается председателем аттестационной комиссии и(или) Заместителем Генерального директора ФГУП «ЦАГИ» по организационно-административному управлению.

2.10 Все подписи в Свидетельстве проставляются чернилами или шариковой ручкой черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Заполненный бланк заверяется печатью «Института». Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

2.11 После заполнения бланки 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 разрезанием бланка и составлением соответствующего акта.

2.12 Для учета выдачи Свидетельства ведется книга (журнал) регистрации выданных Свидетельств о рабочей профессии, должности служащего, которая (ый) хранится в корпоративном университете управления персоналом

2.13 При выдаче Свидетельства в книгу (журнал) вносятся следующие данные:

- регистрационный номер Свидетельства;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя;
- наименование профессии, специальности, наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола заседания квалификационной (аттестационной) комиссии;
- дата выдачи Свидетельства;
- подпись лица, которому выдан документ;
- подпись лица «Института», выдающего Свидетельство.

2.14 Листы книги (журнала) регистрации пронумеровываются, книга (журнал) регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью «Института» с указанием количества листов в ней. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности.

2.15 Дубликат Свидетельства выдается взамен утраченного Свидетельства, о чем в книге (журнале) регистрации делается соответствующая запись.

2.17 Бланки Свидетельства хранятся как документы строгой отчетности.

3. Порядок приобретения бланков свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

3.1. Бланки Свидетельства приобретаются по договору, заключаемому по результатам проведенной закупки в порядке, установленном Положением о закупках товаров, работ, услуг Федерального государственного унитарного предприятия «Центральный аэрогидродинамический институт имени

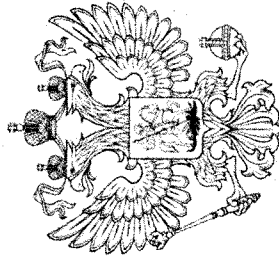
профессора Н.Е. Жуковского», утвержденным приказом Генерального директора ФГУП «ЦАГИ» №854 от 27.12.2017 г.

3.2.Бланки Свидетельства, должны быть защищены от подделок полиграфической продукцией, изготовлены в соответствии с «Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции», утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 февраля 2003 г. № 14н. (с изменениями и дополнениями).

Приложение №1
К Положению о свидетельстве
о профессии рабочего,
должности служащего



ЦЕНТРАЛЬНЫЙ АЭРОПРОФИЛАКТИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ



СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик	Общее количество часов	Оценка

Секретарь (подпись) _____ (подпись)

000001

3910-00/00001, Москва, 2018 г., ул. Давыдовский проезд, д. 10/10/10, тел. (495) 796-41-40, www. cadp.ru

СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

Выдано (Фамилия) _____ (Имя) _____ (Служба) _____
(Полное наименование организации/подразделения и ее местонахождение)

Решением квалификационной комиссии _____ года
присвоена квалификация _____

Регистрационный номер _____
Дата выдачи « _____ » _____ года

Председатель
квалификационной комиссии _____
М.П. _____