



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ООО «Финко»

 Шинкевич М.В.

от « 14 » января 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке оформления, выдачи и хранения**  
**документов о профессиональном обучении**

**Г. Ижевск**

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее «Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о профессиональном обучении в учебном отделе ООО «Финко» (далее по тексту – Положение) определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по окончании обучения по программам профессионального обучения (далее – документы о квалификации), образцы бланков документов о квалификации, устанавливает технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов о квалификации, порядок выдачи, хранения и учета таких документов в учебном отделе ООО «Финко» (далее по тексту – Организация).

1.2. Положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Уставом Организации;
- Положением о учебном отделе ООО «Финко».

## **2. Документ установленного образца о профессиональном обучении**

2.1. Лицам, освоившим программу профессионального обучения, успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании решения квалификационной комиссии, выдаются документы о квалификации, образцы которых самостоятельно устанавливаются Организацией.

2.2. В Организации утверждено выдаваемое свидетельство о профессии рабочего, должности служащего с присвоением разряда или класса, категории при освоении программы профессионального обучения.

2.3. Квалификация, указываемая в выдаваемом после завершения обучения и сдачи квалификационного экзамена свидетельстве, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью или выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам профессионального обучения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации (п. 11, с. 60 273-ФЗ).

2.4. По требованию слушателя программы профессионального обучения, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Организации выдается справка об обучении (о периоде обучения).

## **3. Требования к бланкам документов о профессиональном обучении**

3.1. Бланки документов о квалификации разрабатываются Организацией самостоятельно и изготавливаются типографским способом.

3.2. Свидетельство о профессиональном обучении изготавливается из плотной бумаги в виде складывающихся половин и имеет размер бланка в развернутом виде — 210 мм х 297 мм (см. приложение 1).

К свидетельству о профессиональном обучении изготавливается твердая обложка.

3.3. Справка об обучении (о периоде обучения) оформляется Организацией в соответствии с установленной формой (см. приложение 2).

#### **4. Требования к заполнению бланков документов о профессиональном обучении**

4.1. Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации с использованием принтера черно-белой печатью. Допускается при заполнении документов использование шариковой или гелевой ручки с чернилами черного/синего цвета.

4.2. Заполнение бланков свидетельств о профессиональной подготовке по программе профессионального обучения.

- Основная часть, страница 1, левая сторона:

- полное наименование Организации;
- номер и дата выдачи свидетельства на осуществление образовательной деятельности;
- наименование документа (Свидетельство);
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- дата выдачи документа (число, месяц, год);
- место осуществления образовательной деятельности и город выдачи документа.

- Основная часть, страница 1, правая сторона:

- после слов настоящее свидетельство подтверждает, вписывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;
- после слов в период с...по... вписываются число, месяц (прописью), год окончания обучения;
- после слов освоил(а) программу профессионального обучения указывается наименование программы обучения, количество часов в программы обучения
- после слов с присвоением квалификации, записывается наименование новой квалификации, согласно Приказа Минтруда России от 05.07.2018 N 447н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по эксплуатации беспилотных авиационных систем, включающих в себя одно или несколько беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой 30 кг и менее" (Зарегистрировано в Минюсте России 23.07.2018 N 51669)
- при наличии разряда (класса) по профессии рабочего, должности служащего, указывается разряд (класс).
- свидетельство подписывается директором Организации; на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать Организации.

#### **5. Порядок выдачи, хранения и учета документов о квалификации**

5.1. Бланки документов о квалификации Организация заказывает в типографии по заявке учебного отдела в количестве, необходимом для осуществления деятельности, в порядке, установленном в Организации.

5.2. Бланки документов о прохождении профессионального обучения хранятся у руководителя учебного отдела.

5.3. Выдача бланков для заполнения производится лицу, ответственному за выпуск группы в дату окончания обучения группы, по количеству слушателей, положительно прошедших итоговую аттестацию, согласно протокола.

5.4. Документы о квалификации должны быть готовы к выдаче в день окончания обучения.

5.5. Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу слушателям документов несет руководитель учебного отдела.

5.6. Документ, содержащий ошибки, обнаруженные после его получения слушателем, подлежит замене на документ без ошибок. Документ, содержащий ошибки, подлежит изъятию и уничтожению.

5.7. Для регистрации и учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, справок ведутся книги выдачи документов

- о прохождения курса по программам профессионального обучения (свидетельств)
- книга выдачи справок об обучении;
- книга выдачи дубликатов документов.

5.8. Книги выдачи документов хранятся в архиве Организации не менее 15 лет.

5.9. Документ о квалификации выдается лицу, успешно окончившему обучение в Организации:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- представителю юридического лица, оплатившего обучение, с которым Организацией был заключен договор об оказании образовательных услуг, на основании доверенности.

Уведомление о вручении почтового отправления хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился слушатель.

Доверенности на получение документов хранятся в отдельной папке Организации.

5.10. Для невостребованных документов о квалификации формируется отдельное дело невостребованных документов, которое передается для хранения в архив Организации.

## **6. Оформление и выдача дубликата документа о квалификации**

6.1. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения.

6.2. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа.

6.3. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи документа.

6.4. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп "дубликат".

6.5 Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного или испорченного документа о квалификации;
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

6.6. Для получения дубликата документа слушатель должен предоставить:

- личное заявление на имя директора организации о выдаче дубликата документа с указанием причины
- заполненное заявление на обработку персональных данных а также в случае утраты документа
- копию утраченного документа (при наличии) в случае порчи документа (обгорел, залит жидкостью, порван, разрисован и т.п.)
- испорченный документ (для изъятия и уничтожения по Акту) в случае ошибки в ФИО (по истечении 6 месяцев с момента выдачи)
- оригинал документа об обучении (для изъятия и уничтожения)
- копия удостоверения личности с верными данными в случае ошибки в содержании документа (по истечении 6 месяцев с момента выдачи)
- оригинал документа об обучении (для изъятия и уничтожения по Акту) при смене ФИО
- оригинал документа об обучении (для изъятия и уничтожения по Акту)

- копия свидетельства о перемене ФИО

Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику ранее Выданного документа о квалификации

6.7. Дубликат документа выдается выпускнику

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

6.8. Заявление о выдаче дубликата документа о квалификации, копия дубликата документа, представленные лицом копии документов, также копии протоколов о зачислении, отчислении из организации, подтверждающие обучение и присвоение квалификации, формируются отдельно и хранятся в архиве Организации с книгой Выдачи дубликатов документов.

Сохранившиеся подлинники документов уничтожаются.

## **7. Заключительные положения**

7.1. За выдачу документов о квалификации и дубликатов документов со слушателей плата не взимается.

7.2. Настоящее Положение утверждается директором Организации.



Общество с ограниченной ответственностью  
«Финко»

Лицензия МОиН УР №760 от 14.12.2015 г.

## СВИДЕТЕЛЬСТВО

Регистрационный №1006/19-С

Дата выдачи

21.06.2019 г.

Ижевск

Настоящее свидетельство подтверждает, что

**Иванов Иван Иванович**

в период

с 10 июня 2019 года по 21 июня 2019 года

**освоил(а) программу профессионального обучения**

**«Летная эксплуатация беспилотных авиационных систем Supercam самолетного типа**

**с максимальной взлетной массой 30 кг и менее»**

**код по ОКПДТР: 25331**

**в объеме**

72 часа занятий

теоретических – 32, практических - 40

**с присвоением квалификации**

**«Внешний пилот**

**беспилотного воздушного судна»**

(3 уровень квалификации)

Директор

ООО «Финко»

**Шинкевич М.В.**  
М.П.

Приложение 2  
Образец справки об обучении

Справка об обучении (о периоде обучения)

Данная справка выдана \_\_\_\_\_

фамилия

имя, отчество

дата рождения « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. в том, что он (а) обучается (обучался) в учебном отделе ООО «Финко» по программе профессионального обучения

наименование программы обучения

Срок (период) обучения с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. согласно расписания учебных занятий.

Приказ о зачислении № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директор ООО «Финко»

Шинкевич М.В.