

УТВЕРЖДЕНО
Приказом по АО «ЦСД»
от 07.07.2025 года № 3390

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВА О
ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО, ЕГО ДУБЛИКАТА
И СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ

г. Владивосток
2025

Оглавление

1	Область применения	3
2	Термины и определения	3
3	Нормативные ссылки	3
4	Общие положения	4
5	Порядок заполнения свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и его дубликата	4
6	Порядок выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего	7
7	Порядок выдачи дубликата свидетельства о профессии рабочего, должности служащего	7
8	Порядок учета свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов.....	8
9	Выдача справки об обучении	9
10	Хранение бланков свидетельств, уничтожение испорченных бланков свидетельств	9
	Приложение 1 Форма свидетельства о профессии рабочего, должности служащего	10
	Приложение 2 Форма справки об обучении	12
	Приложение 3 Форма журнала регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов	13
	Приложение 4 Форма журнала регистрации выдачи справок об обучении	14

1 Область применения

1.1 Настоящее Положение о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, его дубликата и справок об обучении (далее Положение) является локальным нормативным актом Общества и регулирует выдачу документов о профессии рабочего и должности служащего и его дубликата (далее – свидетельство), порядок их заполнения, требования к хранению и учету бланков свидетельства, дубликатов в АО «ЦСД».

2 Термины и определения

2.1 Документ о квалификации – свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

2.2 Итоговая аттестация – оценка степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы.

2.3 Квалификация – уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы.

2.4 Квалификационный экзамен – определение соответствия полученных знаний, умений и навыков основной программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

2.5 Квалификационная комиссия – общезаводские или внутрицеховые коллегиальные органы специалистов и руководителей Общества, сформированные для оценки профессиональной квалификации рабочих.

2.6 Обучающийся (Слушатель) – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

2.7 Общество – акционерное общество «Центр судоремонта «Дальзавод» (АО «ЦСД»).

2.8 Отдел развития и обучения персонала – специализированное структурное образовательное подразделение АО «ЦСД».

2.9 Свидетельство - свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

3 Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 14.07.2023 г. № 534 «Об утверждении перечня профессий рабочих и должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение».

4 Общие положения

4.1 Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего не является документом государственного образца.

4.2 Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего является документом установленного образца, разработанного Обществом.

4.3 Обучающиеся по основным программам профессионального обучения осваивают профессию рабочего, должность служащего в соответствии с Перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 14 июля 2023 г. № 534.

4.4 Отчисление обучающихся по программам профессионального обучения с выдачей свидетельств установленного образца осуществляется на основании решения квалификационной комиссии и оформляется приказом по Обществу.

4.5 Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдаётся лицу, завершившему полный курс обучения по программам профессионального обучения и прошедшему итоговую аттестацию в форме квалификационного экзамена (приложение 1).

4.6 Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из числа обучающихся, выдается справка об обучении по образцу, самостоятельно установленному Обществом (приложение 2).

5 Порядок заполнения свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и его дубликата

5.1 Бланк свидетельства (дубликата свидетельства) заполняется на государственном языке Российской Федерации – русском языке.

5.2 Заполнение бланка осуществляется с помощью принтера и (или) рукописным способом.

5.3 Бланк свидетельства (дубликата свидетельства) состоит из самого свидетельства и приложения к свидетельству.

5.4 Оформление левой стороны бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего:

5.4.1 Сверху указывается полное официальное наименование Общества по уставу в именительном падеже.

5.4.2 В строке «Регистрационный №» указывается регистрационный номер свидетельства согласно журналу регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего.

5.4.3 В строке «Дата выдачи» заполняется дата выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего с указанием числа (двумя цифрами), месяца (двумя цифрами) и года (четырьмя цифрами).

5.5 Оформление правой стороны бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего:

5.5.1 Фамилия, имя, отчество (при наличии) указываются полностью в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность обучающегося, в именительном падеже.

5.5.2 После строки «освоил(а) программу профессионального обучения» указывается период обучения «с» и «по» – даты с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами)). Даты указываются в соответствии с приказом о зачислении на профессиональное обучение.

5.5.3 Наименование профессии и квалификации указываются полностью (без сокращений) в именительном падеже согласно программе профессионального обучения.

5.5.4 В строке «Председатель квалификационной комиссии» - подпись и фамилия, инициалы председателя квалификационной комиссии.

5.5.5 В строке «Секретарь» - подпись и фамилия, инициалы секретаря квалификационной комиссии.

5.5.6 В месте, обозначенном на бланке свидетельства о профессии рабочего, должности служащего аббревиатурой «М.П.» проставляется печать Отдела развития и обучения персонала Общества. Оттиск печати должен быть четким и читаемым.

5.6 Оформление левой стороны Приложения бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего:

5.6.1 Фамилия, имя, отчество (при наличии) указываются полностью в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность обучающегося, в именительном падеже.

5.6.2 В строке «Дата рождения» заполняется дата рождения обучающегося в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность с указанием числа (двумя цифрами), месяца (двумя цифрами) и года (четырьмя цифрами).

5.6.3 В столбце «Наименование предметов» указываются наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики в соответствии с учебным планом программы профессионального обучения. Название каждого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) записывается на отдельной строке с прописной (заглавной) буквы в именительном падеже.

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

5.6.5 В графе «Итоговая оценка» проставляется «Зачёт» в качестве итоговых оценок, полученных при промежуточной аттестации, практике и оценка, полученная на квалификационном экзамене. Оценки проставляются словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами

русской орфографии («5» отлично – Отл., «4» хорошо - Хор., «3» удовлетворительно - Удовл.).

5.6.6 В строке «Итого» указывается общая трудоемкость по всем учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), по практике и квалификационному экзамену в академических часах (цифрами).

5.7 Оформление правой стороны Приложения бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего:

5.7.1 В строке «Регистрационный №» указывается регистрационный номер свидетельства согласно журналу регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего.

5.7.2 В строке «Дата выдачи» заполняется дата выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего с указанием числа (двумя цифрами), месяца (двумя цифрами) и года (четырьмя цифрами).

5.7.3 В строке «Решением квалификационной комиссии от» указывается дата протокола квалификационного экзамена.

5.7.4 После строки «присвоена квалификация» указывается квалификация полностью (без сокращений) в именительном падеже согласно программе профессионального обучения прописными буквами.

5.7.5 В строке «Председатель квалификационной комиссии» - подпись председателя квалификационной комиссии.

5.7.6 В строке «Секретарь» - подпись секретаря квалификационной комиссии.

5.7.7 В месте, обозначенном аббревиатурой «М.П.» проставляется печать Отдела развития и обучения персонала Общества. Оттиск печати должен быть четким и читаемым.

5.8 Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

5.9 Заполнение бланка свидетельства и дубликата свидетельства, подписание документов осуществляется синими/фиолетовыми чернилами.

5.10 Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства (дубликата свидетельства) не допускается.

5.11 Бланк свидетельства (дубликата свидетельства) о профессии рабочего, должности служащего после его заполнения должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Не допускаются исправления.

5.12 Дубликат свидетельства оформляется на бланке свидетельства, применяемом в Обществе на момент подачи заявления о выдаче дубликата.

5.13 Порядок заполнения дубликата свидетельства о профессии рабочего, должности служащего осуществляется по правилам, принятым для свидетельства.

При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке на правой стороне с выравниванием справа.

В дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле лица, успешно завершившего обучение. Если при заполнении дубликата какие-либо сведения не могут быть указаны в связи с отсутствием

информации, то на месте таких сведений ставится символ «х» или «-».

Дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего подписывается начальником Отдела развития и обучения персонала Общества. Подписи председателя квалификационной комиссии и секретаря на дубликате свидетельства о профессии рабочего, должности служащего не ставятся.

6 Порядок выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

6.1 Свидетельство выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе и успешно прошедшему итоговую аттестацию.

6.2 Свидетельство выдается не позднее 10 рабочих дней после даты завершения обучения (даты проведения квалификационного экзамена).

6.3 Свидетельство выдается обладателю свидетельства лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обладателем свидетельства, или по заявлению обладателя свидетельства направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

6.4 Копия выданного свидетельства с приложением, а также доверенность, заявление о направлении свидетельства через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в личном деле обучающегося.

7 Порядок выдачи дубликата свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

7.1 Дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и (или) приложения к нему выдаются на основании личного заявления обладателя свидетельства в месячный срок после получения указанного заявления:

- в случае утраты или порчи свидетельства;
- в случае обнаружения в свидетельстве ошибок после получения указанного документа.

7.2 В случае порчи свидетельства, в случае обнаружения в свидетельстве ошибок после получения указанного документа, у обладателя свидетельства при выдаче дубликата изымается сохранившееся свидетельство. Указанные документы подлежат уничтожению в установленном порядке.

7.3 В случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя свидетельства к заявлению о выдаче дубликата должны быть приложены копии документов, подтверждающие соответствующие изменения.

7.4 Дубликат свидетельства выдается обладателю свидетельства лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, или по заявлению обладателя свидетельства направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным

почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

7.5 Копия выданного дубликата свидетельства с приложением, а также доверенность, заявление о направлении дубликата свидетельства через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в личном деле обучающегося.

8 Порядок учета свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов

8.1 Бланки свидетельств о профессии рабочего, должности служащего являются документами строгой отчетности, хранение которых осуществляется в сейфе.

8.2 Для учета выдачи свидетельств и их дубликатов ведется журнал регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов, в который заносятся следующие данные:

- регистрационный номер свидетельства;
- серия и номер бланка свидетельства, серия и номер бланка приложения к свидетельству;
- фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения обладателя свидетельства о профессии рабочего, должности служащего;
- дата и номер протокола квалификационного экзамена;
- дата выдачи свидетельства (дубликата);
- наименование профессии;
- наименование присвоенной квалификации с указанием уровня, разряда, класса, класса, категории;
- подпись лица, получившего документ, дата получения (если свидетельство выдано лично заявителю). В случае получения свидетельства по доверенности также фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего свидетельство по доверенности. Если свидетельство направлено через операторов почтовой связи дата и номер почтового отправления;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись лица, выдающего документ.

8.3 Журнал регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов оформляется в виде отдельных листов формата А4, ориентация – альбомная (приложение 3). Листы журнала регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов пронумеровываются. Журнал регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов прошнуровывается и скрепляется печатью Отдела развития и обучения персонала с указанием количества листов в ней.

8.4 Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, не полученные лицами, успешно завершившими обучение, хранятся в Отделе развития и обучения персонала до их востребования.

8.5 Передача полученных Отделом развития и обучения персонала

бланков в другие организации не допускается.

8.6 Сведения о выданных свидетельствах и их дубликатах вносятся в информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» в течение 3 календарных дней с даты выдачи указанных документов.

9 Выдача справки об обучении

9.1 Справка об обучении выдается лицам, зачисленным на обучение по программам профессионального обучения, но получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы, и отчисленным из числа обучающихся, как не выполнившего обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

9.2 Плата за выдачу справок не взимается.

9.3 Учет выдачи справок осуществляется в журнале регистрации выдачи справок об обучении (приложение 4).

10 Хранение бланков свидетельств, уничтожение испорченных бланков свидетельств

10.1 Испорченные при заполнении бланки свидетельств подлежат уничтожению.

10.2 Бланки свидетельств хранятся в Отделе развития и обучения персонала Общества.

10.3 Испорченные при заполнении бланки свидетельств подлежат замене. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер свидетельства и дата его выдачи.

Окончание приложения 1

Фамилия, имя, отчество Иванов Иван Иванович

Дата рождения 00.00.0000

Документ о предшествующем уровне образования _____

За время обучения сдал (а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел (а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию

Наименование предметов	Общее количество часов	Итоговая оценка
Экономический модуль	2	Зачёт
Общетеchnический модуль	34	Зачёт
Специальный модуль	36	Зачёт
Производственное обучение	132	Зачёт
Итоговая аттестация (квалификационный экзамен)	6	Хор.
<i>ИТОГО</i>	210	

**Приложение к
СВИДЕТЕЛЬСТВУ**
о профессии рабочего,
должности служащего
№ 000000

(регистрационный номер)

(дата выдачи)

*Решением
квалификационной
комиссии*

от _____ года

ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Председатель
квалификационной
комиссии _____

Секретарь _____

М.П.

Форма справки об обучении

Справка об обучении

Настоящее справка подтверждает, что

(фамилия, имя, отчество)

в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

проходил профессиональное обучение

по программе «_____»

(наименование программы)

Результаты обучения

№ п/п	ФИО обучающегося	Итоги				
		Промежуточная аттестация			Производственное обучение	Итоговая аттестация (Квалификационный экзамен)
		1 модуль (название модуля, кол-во часов)	2 модуль (название модуля, кол-во часов)	3 модуль (название модуля, кол-во часов)		
1.	2	3	4	5	6	7

Заверено

Начальник ОРИОП

Подпись

М.П.

ФИО

Форма журнала регистрации выдачи свидетельств
о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов

Журнал регистрации выдачи свидетельств
о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов

Регистрационный номер свидетельства	Серия и номер бланка свидетельства, серия и номер бланка приложения к свидетельству	Фамилия имя отчество (при наличии), дата рождения	Дата и номер протокола квалификационного экзамена	Дата выдачи свидетельства (дубликата)	Наименование профессии	Наименование квалификации с указанием уровня, разряда, класса, категории	Подпись лица, получившего документ, дата получения	ФИО и подпись лица выдавшего свидетельство
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		01						
		02						

Форма журнала регистрации выдачи справок об обучении

Журнал регистрации выдачи справок об обучении

№ п/п	Номер справки	ФИО кому выдана справка, дата рождения	Наименование программы профессионального обучения	Приказ о зачислении на обучение	Приказ об отчислении	Подпись и дата получившего справку	ФИО и подпись лица, выдавшего справку
1	2	3	4	5	6	7	8
	01						
	02						