

ФГБУ «НИЦ «Институт имени Н.Е. Жуковского»

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЦЕНТРАЛЬНЫЙ АЭРОГИДРОДИНАМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ  
имени профессора Н.Е. Жуковского»  
(ФАУ «ЦАГИ»)**

**П Р И К А З**

05.08.2024г.

№ 383

**г. Жуковский**

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

В целях производственной необходимости,  
п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить и ввести в действие П СМК 25-2024 «Положение о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего» (Приложение №1 к приказу) взамен П СМК 25-2018 «Положение о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего».
2. Руководителям заинтересованных структурных подразделений обеспечить ознакомление работников с вышеуказанным документом.
3. Отделу документационного обеспечения института обеспечить рассылку приказа в соответствии с указателем рассылки.
4. Признать утратившим силу П СМК 25-2018, утвержденное приказом генерального директора от 28.04.2018 №281.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя генерального директора по кадровой и социальной политике В.С. Максимова

Генеральный директор



К.И. Сыпало

Приложение № 1

П СМК 25-2024

УТВЕРЖДЕНО

приказом генерального  
директора

от Д.С. Д.С. А.А.А.А.А. № ЗРЗ

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

**ФГУ «ЦАГИ»**  
**2024**

### Предисловие

1. РАЗРАБОТАНО И УТВЕРЖДЕНО Федеральным автономным учреждением «Центральный аэрогидродинамический институт имени профессора Н.Е. Жуковского»
2. ВВЕДЕНО ВЗАМЕН П СМК 25-2018
3. ДЕРЖАТЕЛЬ ПОДЛИННИКА документа – отдел документационного обеспечения института
4. ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ – не реже, чем через 5 лет
5. РАССЫЛКА документа – копии в корпоративный университет управления персоналом, управление персоналом, службу качества и в подразделения института, в соответствии с приказом об утверждении П СМК

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее по тексту – Положение, ФАУ «ЦАГИ» - далее по тексту Институт) регулирует единые требования по заполнению, учету, выдаче и хранению свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, в дальнейшем именуемое Свидетельство.

1.2. Положение разработано на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».

1.3. Свидетельство не является документом государственного образца.

1.4. По результатам освоения основных профессиональных образовательных программ (основных программ профессионального обучения – программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программ повышения квалификации рабочих, служащих) (далее - основных программ профессионального обучения) и успешной сдачи итоговой аттестации выдается Свидетельство (Приложение 1 к Положению).

1.5. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным, выдается справка об обучении (о периоде обучения) (Приложение 2 к Положению).

1.6. Решение о выдаче Свидетельства принимает квалификационная комиссия по присвоению квалификационных разрядов профессий рабочих и должностей служащих (далее по тексту – квалификационная комиссия).

1.7. По результатам профессионального обучения квалификационной комиссией присваивается квалификационный разряд профессии рабочего, должности служащего.

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

2.1. Бланки Свидетельства 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:

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

- сверху, на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия обучающегося в дательном падеже;
- ниже, на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – имя и отчество (при наличии) обучающегося в дательном падеже;
- на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – официальное полное наименование Института и его место нахождения;
- 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).

2.2.2 В правой части оборотной стороны бланка Свидетельства указываются следующие сведения:

- ниже надписи «Решением квалификационной комиссии» – дата принятия решения квалификационной 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 квалификационной комиссии» (справа) – инициалы и фамилия председателя квалификационной комиссии;

- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать Института.

2.2.3 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 основной программы 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 Если за время обучения обучающегося наименование Института изменилось, то под таблицей, на левой части лицевой стороны Свидетельства

делается подпись «Институт переименован в \_\_\_\_ году» (год – четырьмя цифрами), ниже на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) указывается прежнее полное наименование Института.

2.4 При неоднократном переименовании Института за период обучения обучающегося, сведения о переименовании указываются аналогичным образом в хронологическом порядке.

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 журналу регистрации выданных Свидетельств о профессии рабочего, должности служащего.

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

2.9 Свидетельство подписывается председателем квалификационной комиссии или заместителем председателя квалификационной комиссии и руководителем университета (корпоративного) управления персоналом.

Секретарь ставит подпись на левой части лицевой стороны Свидетельства.

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 Свидетельств подлежат уничтожению специально созданной для этого комиссией, состоящей из председателя комиссии и членов комиссии. Состав комиссии должен быть не менее трех человек. Председателем комиссии назначается руководитель университета (корпоративного) управления персоналом (лицо его замещающее), в состав комиссии включаются представители Управления БУиО, иные работники. Комиссия составляет акт на списание и уничтожение бланков Свидетельств в двух экземплярах: один передается на хранение в Управление БУиО, другой хранится в корпоративном университете управления персоналом. В акте на списание и уничтожение бланков указывается наименование документа, серия и номер бланка документа, допущенные ошибки или иные обстоятельства порчи бланка документа. Серия и номер бланка испорченного Свидетельства вырезаются и приклеиваются на отдельный лист бумаги, являющийся приложением к акту на списание и уничтожение бланков, хранящемуся в корпоративном университете управления персоналом. Испорченные при заполнении бланки Свидетельств уничтожаются разрезанием бланка.

2.12 Для учета выдачи Свидетельства в Институте ведется журнал регистрации выданных Свидетельств о профессии рабочего, должности служащего.

2.13 При выдаче Свидетельства / дубликата Свидетельства в журнал регистрации выданных Свидетельств о профессии рабочего, должности служащего вносятся следующие данные:

- регистрационный номер Свидетельства;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося;
- наименование профессии рабочего, должности служащего;
- дата и номер протокола заседания квалификационной комиссии;
- дата выдачи Свидетельства;
- подпись лица, которому выдано Свидетельство;
- подпись лица Института, выдавшего Свидетельство.

2.14 Листы журнала регистрации выданных Свидетельств о профессии рабочего, должности служащего пронумеровываются, журнал регистрации выданных Свидетельств о профессии рабочего, должности служащего прошнуровывается и скрепляется печатью Института с указанием количества листов в ней и хранится как документ строгой отчетности.

2.15 Свидетельства выдаются не позднее 10 рабочих дней после окончания обучения.

2.16 Бланки Свидетельства хранятся как документы строгой отчетности. Передача полученных бланков в другие образовательные организации не допускается.

### **3. Выдача свидетельств и дубликатов свидетельств**

3.1. По результатам освоения основной программы профессионального обучения обучающемуся выдается Свидетельство.

3.2. Дубликат Свидетельства выдается:

- а) взамен утраченного Свидетельства;
- б) взамен Свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные лицом, освоившим основную программу профессионального обучения, после его получения.

3.3. Дубликат Свидетельства оформляется на бланке Свидетельства, применяемом Институтом на момент подачи заявления о выдаче дубликата.

3.4. Дубликат Свидетельства выдается на основании личного заявления лица, освоившего основную программу профессионального обучения (Приложение № 3 к Положению).

3.5. Заявление о выдаче дубликата Свидетельства хранится в личном деле лица, освоившего основную программу профессионального обучения.

Сохранившийся подлинник Свидетельства (при наличии) изымается и уничтожается в установленном порядке.

3.6. Свидетельство (дубликат Свидетельства) выдается лицу, освоившему основную программу профессионального обучения, лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу лицом, освоившим основную программу профессионального обучения. Доверенность/копия доверенности, хранится в личном деле лица, освоившего основную программу профессионального обучения

3.7. Копия выданного Свидетельства (дубликата Свидетельства) хранится в личном деле лица, освоившего основную программу профессионального обучения.

3.8. Свидетельства, не полученные лицами, освоившими основную программу профессионального обучения в год окончания обучения, хранятся в Институте 5 лет.

#### **4. Заполнение дубликатов свидетельств и приложений к ним**

4.1. Дубликат Свидетельства заполняется в соответствии с разделом «Порядок заполнения, учета, выдачи и хранения свидетельства о профессии рабочего, должности служащего» Положения.

4.2. При заполнении дубликата Свидетельства на бланках указывается слово "ДУБЛИКАТ":

На каждом листе Свидетельства в верхней части бланка слева над всеми надписями указывается слово "ДУБЛИКАТ" шрифтом Times New Roman черного цвета размера 28 пунктов на отдельной строке.

4.3. На дубликатах Свидетельства и приложениях к нему указывается регистрационный номер дубликата Свидетельства и дата его выдачи.

4.4. Дубликат Свидетельства подписывается в соответствии с п. 2.9. Положения.

При невозможности проставить на дубликате Свидетельства (приложения к Свидетельству) подпись председателя квалификационной комиссии дубликат Свидетельства подписывается только руководителем университета (корпоративного) управления персоналом, при этом фамилия, инициалы

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

П СМК 25-2024

председателя квалификационной комиссии в дубликate Свидетельства (приложения к Свидетельству) не указываются.



**СВИДЕТЕЛЬСТВО  
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО**

Выдано \_\_\_\_\_ (квартал)  
\_\_\_\_\_ (мес)  
\_\_\_\_\_ (год)  
(полное наименование  
образовательной организации  
и ее местонахождение)

Решением квалификационной комиссии  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года  
присвоена квалификация \_\_\_\_\_  
(имя, отчество, фамилия)

Регистрационный номер \_\_\_\_\_  
Дата выдачи «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года

Председатель  
квалификационной комиссии \_\_\_\_\_  
(имя)  
\_\_\_\_\_ (имя, отчество, фамилия)

М.П.

Приложение № 2

Федеральное автономное учреждение  
«Центральный аэрогидродинамический институт имени профессора  
Н.Е. Жуковского» (ФАУ «ЦАГИ»)

Корпоративный университет управления персоналом ФАУ «ЦАГИ»

140180, Московская область, г.о. Жуковский, г. Жуковский, ул. Жуковского, дом 1.

Тел. 556 -37-01, E-mail: [dpo@tsagi.ru](mailto:dpo@tsagi.ru)

Лицензия Министерства образования Московской области

№ Л035-01255-50/00267820, дата предоставления лицензии: 31 марта 2022

**СПРАВКА об обучении (о периоде обучения)**

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящим подтверждается, что \_\_\_\_\_, в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. проходил(а) обучение по основной программе профессионального обучения - программе профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих / основной программе профессионального обучения – программе повышения квалификации рабочих, служащих «\_\_\_\_\_», объем программы \_\_\_\_\_ академических часа(ов), частично освоил(а) учебный план:

№ п/п	Наименование учебной темы/модуля	Кол-во часов по уч. плану	Вид аттестации	Результат аттестации
1.				
2.				
3.				

Руководитель университета (корпоративного)  
управления персоналом \_\_\_\_\_

М.П.

Приложение № 3

Руководителю университета (корпоративного)  
управления персоналом

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

телефон рабочий \_\_\_\_\_

телефон мобильный \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать мне дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего взамен оригинала.

Проходил(а) обучение по программе: \_\_\_\_\_

(указать наименование программы обучения)

в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Выдача дубликата свидетельства необходима в связи с (ненужное зачеркнуть): взамен утраченного свидетельства / взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные лицом, которому присвоена квалификация, после его получения.

Документ буду забирать лично / по доверенности (не нужно зачеркнуть).

Я проинформирован(а), что данные, предоставленные мною, необходимы корпоративному университету управления персоналом ФАУ «ЦАГИ» для внесения сведений о выданном дубликате в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(число, месяц, год)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)