ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Документ отправлен на официальный сайт: mupk.simedu.ru
Уполномоченное лицо – руководитель образовательного учреждения:
Бойко Александр Викторович
Действителен с: с 05.11.2025, 06:50
Действителен до: до 29.01.2027, 06:50
Ключ подписи: 00D5FB8B7AA3509794225008B2F789DA9B9

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МЕЖШКОЛЬНЫЙ УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ КОМБИНАТ» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Принято:
на Педагогическом Совете
Протокол № 6__
от «26__» ___10__2026 года

Утверждаю:
Директор МБ УДО «МУПК»
г. Симферополя
_____ А.В. Бойко
«26__» __10_____ 2026года
приказ № __109____

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи документов об обучении, заполнении, хранении и учете бланков свидетельств и справок в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Межшкольный учебно-производственный комбинат» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым

г. Симферополь

2026 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о документах установленного образца, подтверждающих обучение в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Межшкольный учебно-производственный комбинат» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее – Положение) устанавливает порядок выдачи документов установленного образца, подтверждающих обучение по основным программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Межшкольный учебно-производственный комбинат» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее – МБ УДО «МУПК» г. Симферополя ").

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- приказом Министерства Просвещения РФ от 26 августа 2020 г. № 438 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения" (зарегистрирован в Минюсте России 11.09.2020);

- приказом Министерства науки и высшего образования РФ № 266 от 24.03.2025 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- письмом Министерства образования и науки РФ № АК-1879/06 от 02.09.2013 «О документах о квалификации»;

- письмом Министерства образования и науки РФ от 21 февраля 2014 г. № АК-316/06 «О направлении рекомендаций по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации»;

- письмом Министерства образования и науки РФ от 12 марта 2015 г. № АК-608/06 «О направлении методических рекомендаций»;

- Уставом МБ УДО «МУПК» г. Симферополя; Положением о порядке осуществления образовательной деятельности по программам профессионального обучения.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи документов установленного образца, а также требования к хранению, учету и списанию бланков документов установленного образца.

1.4. Документы установленного образца выдаются МБ УДО «МУПК» г. Симферополя лицам, освоившим образовательные программы в полном объеме.

1.5. МБ УДО «МУПК» г. Симферополя обязано представлять следующие сведения о выданных документах о квалификации и документах об обучении и их дубликатах в Единый Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении:

– наименование документа о квалификации;
– номер и серия бланка документа о квалификации;
– регистрационный номер и дата выдачи документа о квалификации;
– фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
– наименование организации, выдавшей документ о квалификации;
– наименование дополнительной профессиональной программы, наименование присвоенной квалификации (при наличии), срок обучения, год поступления на обучение, год окончания обучения;
– сведения, подтверждающие факт утраты документа о квалификации (для документа, по которому подтвержден факт утраты);
– СНИЛС;
– сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения).

2. Виды документов профессионального обучения установленного образца

2.1. В МБ УДО «МУПК» г. Симферополя утверждены следующие виды документов:

2.1.1. 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) и успешной сдаче итоговой аттестации обучающемуся выдается:

- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего;
- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего с отличием;
- свидетельство о профессии водителя.

2.1.2. При освоении дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки) выдается удостоверение о повышении квалификации, удостоверение о профессиональной переподготовке.

2.1.3. Справка об обучении (о периоде обучения) выдается слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из МБ УДО «МУПК» г. Симферополя.

3. Требования к бланкам документов установленного образца

3.1. Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу МБ УДО «МУПК» г. Симферополя в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления

защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 сентября 2020 года № 217н, в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России.

3.2. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего состоит из основной части и приложения.

Образец бланка основной части свидетельства представлен в приложении 1.

Образец бланка приложения представлен в приложении 2.

К свидетельству о профессии рабочего, должности служащего может изготавливаться твёрдая обложка. Твердая обложка не является защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливается в типографии.

3.3. Удостоверение о повышении квалификации состоит из основной части.

Образец бланка удостоверения представлен в приложении 3.

Удостоверение о профессиональной переподготовке состоит из основной части и приложения.

Образец бланка приложения представлен в приложении 4.

3.4. Свидетельство о профессии водителя состоит из основной части.

Образец бланка основной части представлен в приложении 5.

3.5. Справки об обучении (о периоде обучения) изготавливаются на официальных бланках МБ УДО «МУПК» г. Симферополя в соответствии с установленной формой.

Образец справки об обучении (о периоде обучения) приведен в приложении 6.

4. Требования к заполнению бланков установленного образца

4.1. Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации – на русском языке с использованием принтера черно-белой печатью, в том числе с использованием компьютерного модуля заполнения свидетельств и приложений, позволяющего автоматически формировать электронную Книгу для учета и записи выданных свидетельств.

4.2. *Заполнение бланков свидетельства о профессии рабочего, должности служащего*:

4.2.1. Бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п.

4.2.2. При заполнении оборотной стороны бланка свидетельства:

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

- после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:

В несколько строк – полное официальное наименование МБ УДО «МУПК» г. Симферополя.

- бланк свидетельства имеет серию и номер. Серия бланка содержит 6 символов. Номер бланка представляет собой 7-значный порядковый номер, присвоенный бланку предприятием-изготовителем (начиная с 0000001).

- после строки, содержащей надпись «Регистрационной №», на отдельной строке указывается регистрационной номер свидетельства;

- после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке указывается дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года»).

- после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке указывается «Симферополь».

4.2.3. В правой части оборотной стороны бланка свидетельства под имеющейся надписью «Настоящее свидетельство подтверждает, что» необходимо указать:

- на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилию выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п, курсивом;

- на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – имя и отчество выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п, курсивом;

- ниже с выравниванием по центу под надписью «освоил(а) программу профессионального обучения» наименование программы профессионального обучения.

-далее, Решением квалификационной комиссии с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года») № протокола цифрами.

- ниже с выравниванием по центру надпись «Присвоена квалификация» указывается разряд/категория;

-в строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии», - инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии с выравниванием вправо;

- в строке ниже, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации», - инициалы и фамилия директора с выравниванием вправо;

- в строке, содержащей надпись «М.П.», проставляется печать МБ УДО «МУПК» г. Симферополя.

4.3. При *заполнении бланка приложения к свидетельству*:

В левой части лицевой стороны указываются следующие сведения:

-в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости – в следующих строках), - фамилия, имя, отчество выпускника (в именительном падеже) и его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью), и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года»);

- после надписи «Документ о предшествующем уровне образования» (при необходимости в несколько строк), - наименование документа об образовании и о

квалификации, на основании которого данное лицо было зачислено в МБ УДО «МУПК» г. Симферополя.

- в таблице после надписи «за время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел (а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию;

- в столбце «Наименование предметов» пропечатываются наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы. Наименования указываются без сокращений, последовательность определяется МБ УДО «МУПК» г. Симферополя самостоятельно;

- в отдельном столбце таблицы, в графе «Общее количество часов» - трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами), суммарная продолжительность практик;

- в отдельном столбце таблицы, в графе «Итоговая оценка» - оценка полученная при промежуточной аттестации по учебным предметам, курсам, дисциплин (модулей) или итоговой аттестации («отлично», «хорошо», «удовл.», «зачтено»).

В правой колонке бланка приложения: указываются следующие сведения:

- перед словами «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего (в несколько строк) – полное официальное наименование МБ УДО «МУПК» г. Симферополя в именительном падеже.

- ниже под надписью «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего № над строкой «регистрационный номер» - указать регистрационный номер свидетельства;

- над строкой, содержащей надпись «дата выдачи», - дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года»).

После слов «Решением аттестационной комиссии» - указать даты принятия решения аттестационной комиссии с выравниванием по центру между предлогом «от» и словом «года» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами);

- после слов «присвоена квалификация» - квалификация по профессии или должности служащего (при необходимости в несколько строк), разряд или класс, категория;

- в строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии», - инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии с выравниванием вправо;

- в строке ниже, содержащей надпись «Руководитель», - инициалы и фамилия директора с выравниванием вправо;

- в строке ниже, содержащей надпись «Секретарь», инициалы и фамилия секретаря аттестационной комиссии с выравниванием вправо;

- в строке, содержащей надпись «М.П.», проставляется печать МБ УДО «МУПК» г. Симферополя.

Внесение дополнительных записей свидетельства не допускается.

4.4. *Заполнение свидетельства о профессии водителя*: заполняется с помощью программного обеспечения, предназначенного для автоматизации и учета и заполнения при помощи принтера

4.5. Документ о квалификации (свидетельство о профессии водителя) оформляется на русском языке.

4.6. Бланки свидетельств о профессии водителя заполняются с помощью модуля заполнения свидетельств о профессии водителя, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией.

4.7. При заполнении бланка свидетельства о профессии водителя (далее - бланк документа) в левой части оборотной стороны бланка титула документа указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) после надписи "РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ":

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк, курсивом) - полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей свидетельство;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк, курсивом) - наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация.

Полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей свидетельство, и наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация, указываются согласно уставу организации в именительном падеже. Наименование населенного пункта указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО);

б) после строки, содержащей надпись "Документ о квалификации", на отдельной строке - фамилия (допускается заглавными буквами, курсивом) имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение (в именительном падеже, курсивом), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

в) ниже курсивом указывается период прохождения обучения с выравниванием по центру с предлогом "с" с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово "года") и далее предлогом "по" с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово "года");

г) после строки "Прошел(а) обучение по программе", на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк, курсивом) указывается название образовательной программы.

При заполнении бланка документа в правой части оборотной стороны бланка свидетельства в таблице, состоящей из трех колонок, указываются следующие сведения:

д) в графе "Учебные предметы" - наименование учебных предметов в соответствии с учебным планом образовательной программы.

е) в подграфе "Базовый цикл" (при наличии) - наименование учебных предметов базового цикла в соответствии с учебным планом образовательной программы. В графе "Количество часов" указывается количество академических часов (цифрами). В графе "Оценка" - оценка, полученная при проведении промежуточной аттестации прописью (зачет/зачтено);

ж) в подграфе "Специальный цикл" (при наличии) - наименование учебных предметов специального цикла в соответствии с учебным планом образовательной программы. В графе "Количество часов" указывается количество академических часов (цифрами). В графе "Оценка" - оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (зачет/зачтено);

з) в подграфе "Профессиональный цикл" (при наличии) - наименование учебных предметов профессионального цикла в соответствии с учебным планом образовательной программы. В графе "Количество часов" указывается количество академических часов (цифрами). В графе "Оценка" - оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (зачет/зачтено);

и) в графе "Квалификационный экзамен" указывается количество академических часов (цифрами) в соответствии с учебным планом образовательной программы. В графе "Оценка" - оценка прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно; допускается сокращение в виде отл., хор., удовл. соответственно).

к) в строке "Итого" проставляется общее количество академических часов "цифрами" в соответствии с учебным планом образовательной программы.

Наименования учебных предметов и квалификационных экзаменов указываются без сокращений;

л) под таблицей после надписи "Дата выдачи свидетельства" на отдельной строке - дата выдачи бланка свидетельства с выравниванием по центру и указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово "года");

м) после надписи "Руководитель" по центру проставляется подпись руководителя образовательной организации на момент выдачи бланка документа. Подпись проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание бланка документа факсимильной подписью не допускается.

4.8. *Заполнение бланков «Удостоверение о повышении квалификации», «Удостоверение о профессиональной переподготовке»:*

4.8.1. С оборотной стороны бланка титула удостоверения о повышении квалификации в левой части указываются следующие сведения:

1) под строкой «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» (при необходимости – в несколько строк), с выравниванием по центру - полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей

удостоверение: Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Межшкольный учебно-производственный комбинат» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, применяется шрифт 11 Times New Roman (допускается полужирный шрифт);

2) под строкой, содержащей реквизит документа «Регистрационный номер», с выравниванием по центру – регистрационный номер удостоверения, применяется шрифт 11 Times New Roman (допускается полужирный шрифт);

3) под строкой, содержащей реквизит документа «Город», с выравниванием по центру – Симферополь, применяется шрифт 11 Times New Roman (допускается полужирный шрифт);

4) под строкой, содержащей надпись «дата выдачи», с выравниванием по центру – дата выдачи удостоверения с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырехзначное число (цифрами), применяется шрифт 11 Times New Roman (допускается полужирный шрифт).

4.5.2. В правой части оборотной стороны бланка титула удостоверения заполняются следующие сведения:

1) под строкой, содержащей надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру – на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя (в именительном падеже), применяется шрифт 12 Times New Roman, курсив (допускается полужирный);

2) под строкой, содержащих надпись «прошел (ла) обучение в (на)» (при необходимости - в несколько строк) с выравниванием по центру – сокращенное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей удостоверение –МБ УДО «МУПК» г. Симферополя применяется шрифт 12–14 Times New Roman, (допускается полужирный);

3) под строкой, содержащей надпись «по дополнительной профессиональной программе» (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по центру – наименование программы повышения квалификации или программы профессиональной переподготовки, применяется шрифт 12–14 Times New Roman, (допускается полужирный);

4) по строкой, содержащей надпись «в объеме» – количество часов (с указанием числа (цифрами), слова часа(ов)»); с выравниванием по центру, (допускается полужирный);

5) на отдельной строке, содержащей надпись «Руководитель» место для личной подписи с выравниванием по центру, инициалы и фамилия руководителя с выравниванием по правому краю, применяется шрифт 12 Times New Roman, курсив;

6) на отдельной строке, содержащей надпись «Секретарь» место для личной подписи с выравниванием по центру, инициалы и фамилия секретаря с выравниванием по правому краю применяется шрифт 12 Times New Roman, курсив.

Заполнение бланка приложения к удостоверению заполняется в соответствии с п. 4.3. настоящего Положения.

Документы заверяются печатью учреждения. Печать проставляется на отведенном для нее месте в соответствии с формой удостоверения о повышении квалификации. Оттиск печати должен быть четким.

4.9. Подписи председателя аттестационной комиссии, руководителя, секретаря в документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного или синего цвета.

Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя на свидетельстве и приложении к нему должны быть идентичными. Печать проставляется на отведенном для неё месте. Оттиск печати должен быть четким.

4.10. После заполнения бланков они 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 в установленном порядке.

4.11. *Заполнение справки об обучении*:

-фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

- указывается дата рождения;

- указываются сроки обучения;

- после слов «обучался(лась) в» вписывается полное наименование МБ УДО «МУПК» г. Симферополя согласно Уставу в предложном падеже;

- наименование программы указывается в соответствии с учебно-методической документацией, утвержденной в установленном порядке;

-указывается дата и номер приказа отчисления из МБ УДО «МУПК» г. Симферополя, основание отчисления (по собственному желанию, в связи с невыполнением условий договора, как не прошедший итоговую аттестацию, как получивший и итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и пр.).

- справку об обучении подписывает директор, при необходимости проставляется печать МБ УДО «МУПК» г. Симферополя.

5. Порядок выдачи, хранения и учета документов о профессиональном обучении

5.1. Документы установленного образца выдаются лицу, завершившем обучение по соответствующей программе профессионального обучения и прошедшему итоговую аттестацию. Документ установленного образца выдается выпускникам на основании решения Педагогического Совета.

Свидетельства выдаются не позднее 10 дней после даты издания приказа об окончании выпускниками МБ УДО «МУПК» г. Симферополя и выдаче свидетельств.

5.2. Документ установленного образца выдаётся под личную подпись выпускнику МБ УДО «МУПК» г. Симферополя при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

5.3. Для регистрации выданных документов установленного образца в МБ УДО «МУПК» г. Симферополя ведётся Книга учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании учреждения на бумажном носителе.

5.4. Книга учета бланков и выдачи свидетельств об окончании МБ УДО «МУПК» г. Симферополя содержит следующие сведения:

- порядковый номер выдаваемого свидетельства;
- фамилия, имя, отчество выпускника;
- дата рождения;
- период обучения;
- наименование освоенной образовательной программы (квалификация, разряд);
- протокол итоговой квалификационной комиссии (№, дата);
- дата выдачи и подпись получателя свидетельства.

5.5. Записи в Книге учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании заверяются подписью директора МБ УДО «МУПК» г. Симферополя, ставится дата и номер приказа о выдаче свидетельств об окончании МБ УДО «МУПК» г. Симферополя.

5.6. Исправления, допущенные при заполнении Книги учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании, заверяются директором и скрепляются печатью.

5.7. Книга учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью МБ УДО «МУПК» г. Симферополя и хранится как документ строгой отчетности.

5.8. Документы установленного образца, не полученные выпускниками в год окончания МБ УДО «МУПК» г. Симферополя, хранятся в учреждении до их востребования.

5.9. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат замене. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

5.10. МБ УДО «МУПК» г. Симферополя выдаёт дубликат свидетельства в случае его утраты, порчи (повреждения).

5.11. Выдача дубликата документа установленного образца осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его законного представителя на основании личного заявления только один раз:

- взамен утраченного документа установленного образца - с изложением обстоятельств утраты свидетельства, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и др.);

- при порче свидетельства, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении,
- с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования или указанием допущенных ошибок, с приложением повреждённого (испорченного) свидетельства, уничтожается в установленном порядке.

5.12. О выдаче дубликата документа установленного образца администрацией МБ УДО «МУПК» г. Симферополя издаётся приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все его основания для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.

5.13. При выдаче дубликата документа установленного образца в Книге учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании МБ УДО «МУПК» г. Симферополя в текущем году делается соответствующая запись, в том числе указываются регистрационный номер оригинала свидетельства и дата его выдачи, при этом отметка о выдаче дубликата свидетельства делается также напротив регистрационного номера записи выдачи оригинала. Каждая запись о выдаче дубликата свидетельства заверяется подписью директора МБ УДО «МУПК» г. Симферополя и скрепляется печатью учреждения.

5.14. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющейся у него документ установленного образца на документ установленного образца 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.

5.15. Заявление о выдаче дубликата документа установленного образца и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества), хранятся в личном деле обучающегося.

5.16. Подлинник документа установленного образца, подлежащий замене, изымается у обучающегося и уничтожается в установленном порядке.

5.17. Дубликаты документов установленного образца выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником Учреждения.

5.18. При заполнении дубликата на бланках документов установленного образца указывается слово «ДУБЛИКАТ» в правом верхнем углу бланка

5.19. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в архиве Учреждения. При невозможности заполнения дубликата документа установленного образца по причине не сохранности необходимых для этого сведений, дубликат документа установленного образца не выдается, выдается справка о невозможности выдачи дубликата документа установленного образца с указанием причин.

5.20. Дубликат подписывается директором МБ УДО «МУПК» г. Симферополя. Подписи председателя аттестационной комиссии и секретаря на дубликате не ставятся.

5.21. Списание документов установленного образца происходит на основании акта о списании, в котором указывается номера и серии испорченных бланков, количество и дата их уничтожения.

К акту о списании бланков прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности.

5.22. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги (акт о списании, уничтожении документов строгой отчетности).

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом учреждения. Оно принимается на заседании Педагогического совета и утверждается приказом директора МБ УДО «МУПК» г. Симферополя.

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению оформляются в письменной форме, согласовываются в установленном порядке и утверждаются приказом директора МБ УДО «МУПК» г. Симферополя.

6.3. Срок действия данного Положения – до принятия новой редакции.

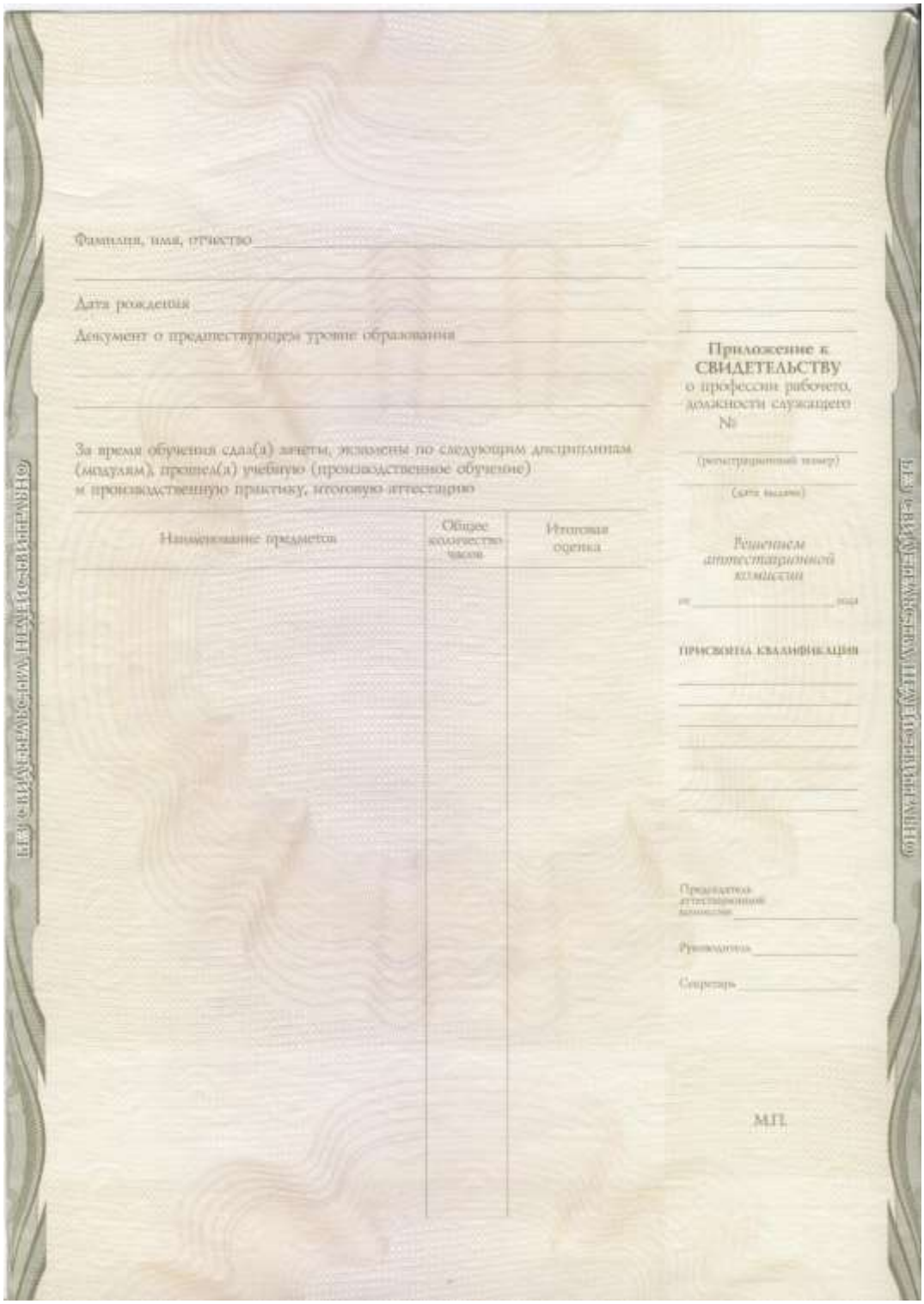
6.4. В соответствии с настоящим Положением разрабатываются и принимаются в установленном порядке иные локальные акты, регламентирующие деятельность в сфере профессионального обучения.

Приложение 1

БЛАНК СВИДЕТЕЛЬСТВА
о профессии рабочего, должности служащего

Приложение 2

БЛАНК ПРИЛОЖЕНИЯ К СВИДЕТЕЛЬСТВУ
о профессии рабочего, должности служащего,
о профессиональной переподготовке



Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

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

Приложение к
СВИДЕТЕЛЬСТВУ
о профессии рабочего,
должности служащего
№ _____

(регистрационный номер) _____

(дата выдачи) _____

Решением
аттестационной
комиссии

от _____ года

ПРИСВОИЛА КВАЛИФИКАЦИЮ _____

Председатель
аттестационной
комиссии _____

Руководитель _____

Секретарь _____

М.П.

Приложение 3

БЛАНК УДОСТОВЕРЕНИЯ
о повышении квалификации, профессиональной переподготовке

Приложение 4

БЛАНК СВИДЕТЕЛЬСТВА
о профессии водителя

Приложение 5

Образец справки об обучении

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МЕЖШКОЛЬНЫЙ УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ КОМБИНАТ»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

г. Симферополь пер. Маяковского, 2
ИНН/КПП 9102070518/910201001; ОГРН 1159102009230
сайт: mupk.simedu.ru тел. (3652)27-60-11;(978)138 35 66
e-mail: simf_uchebnii-kombinat@crimeaedu.ru

№_____от _____2024 г.

СПРАВКА

Дана **Ф.И.О. дата рождения,** в том, что он(а) обучался(лась) в МБ УДО «МУПК» г. Симферополя по профессии « »_____форма обучения сроком обучения _____(приказ о зачислении №___от_____ г., приказ о выпуске №___от_____г.,) По окончании обучения выдан документ _____и присвоена квалификация_____.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор МБ УДО «МУПК»
г. Симферополя ***А.В. Бойко***

исполнитель

тел. 8 (0652) 27-60-11