

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом Министерства труда и социальной
защиты Российской Федерации

от «___» _____ 2016 г. № _____

ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ

к бланку свидетельства о квалификации и приложений к нему,
порядку заполнения бланка и выдачи дубликата свидетельства о квалификации

I. Общие положения

1. Настоящие технические требования к бланку свидетельства о квалификации и приложений к нему, порядку заполнения бланка и выдачи дубликата свидетельства о квалификации (далее – Требования) устанавливают требования к бланку свидетельства о квалификации, выдаваемого центром оценки квалификаций при успешном прохождении профессионального экзамена (далее – свидетельство), правила заполнения и выдачи дубликата свидетельства (далее – дубликат).

2. Свидетельство выдается центром оценки квалификаций (далее – Центр) после признания результатов независимой оценки квалификации советом по профессиональным квалификациям (далее – Совет).

3. Бланк свидетельства (далее – бланк) представляет собой отдельный лист бумаги массой 70 - 120 г/м² и размером 205 мм x 290 мм.

II. Заполнение свидетельства

4. Свидетельство заполняется на русском языке по форме, установленной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – форма свидетельства).

5. Линии и подстрочные надписи, указанные в форме свидетельства, не печатаются, а заменяются реквизитами, указанными в подстрочных надписях. Надписи (за исключением подстрочных) и реквизиты, указанные в подстрочных надписях (за исключением подписи руководителя центра оценки квалификации), печатаются на принтере.

6. Печать текста осуществляется черным цветом шрифтом Times New Roman с одинарным межстрочным интервалом. Размер шрифта при печати фамилии, имени и отчества (при наличии) обладателя свидетельства – не менее 20 пунктов, в иных случаях – не менее 10 пунктов.

7. В верхней части бланка могут размещаться:
логотип Совета;
логотип Центра.

Каждый из указанных логотипов может быть изображен в цветном или черно-белом исполнении.

Каждый из указанных логотипов может быть размещен с выравниванием влево, или вправо, или по центру бланка.

8. Наименования Совета и Центра указываются в соответствии с наименованиями, указанными в распорядительных актах о наделении Совета и Центра полномочиями.

9. Регистрационный номер свидетельства указывается в соответствии с правилами регистрации выданных свидетельств, установленными Советом.

10. Дата выдачи свидетельства указывается в формате: число (одна или две цифры), название месяца (слово), год (четырёхзначное число, слово «года»).

11. Фамилия, имя и отчество (при наличии) обладателя свидетельства указываются в именительном падеже в соответствии с паспортом обладателя свидетельства, а при отсутствии паспорта – в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность обладателя свидетельства.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с обладателем свидетельства в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле обладателя свидетельства.

12. Срок действия свидетельства указывается в годах или в годах и месяцах в соответствии со сведениями о наименовании соответствующей квалификации, содержащимися в реестре сведений о проведении независимой оценки квалификации (далее – Реестр).

13. Надписи на бланке печатаются:

наименование Совета – на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк);

наименование Центра – на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк);

фамилия обладателя свидетельства – на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк);

имя и отчество (при наличии) обладателя свидетельства – на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк);

наименование квалификации – на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк);

регистрационный номер свидетельства – на той же строке, что и слова «Регистрационный номер»;

дата выдачи свидетельства – на той же строке, что и слова «Дата выдачи»

срок действия свидетельства – на той же строке, что и слова «Срок действия настоящего свидетельства».

14. Отдельные реквизиты могут печататься прописными буквами.

15. Наименование Совета, наименование Центра, наименование квалификации могут включать в себя знаки препинания и скобки в соответствии с правилами русского языка.

16. Надписи на бланке размещаются:

надпись «Совет по профессиональным квалификациям» и наименование Совета, надпись «Центр оценки квалификации» и наименование Центра в верхней части бланка свидетельства – с выравниванием влево, вправо, по центру бланка (с учетом размещения логотипов);

надпись «Руководитель центра оценки квалификации» и наименование Центра в нижней части бланка свидетельства – с выравниванием влево;

инициалы и фамилия руководителя Центра – с выравниванием вправо;

остальные надписи и реквизиты – с выравниванием по центру.

17. Свидетельство подписывается руководителем Центра (лицом, исполняющим его обязанности) или лицом, уполномоченным на подписание свидетельства руководителем Центра (лицом, исполняющим его обязанности) (далее – уполномоченное лицо).

В случае подписания свидетельства лицом, исполняющим обязанности руководителя Центра, или уполномоченным лицом перед надписью «Руководитель центра оценки квалификации» указывается символ «/» (косая черта).

Подпись руководителя Центра (исполняющего обязанности руководителя Центра, уполномоченного лица) проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание свидетельства факсимильной подписью не допускается.

В поле с подстрочной надписью «инициалы и фамилия руководителя центра оценки квалификации» указываются инициалы и фамилия лица, подписавшего свидетельство.

18. Свидетельство заверяется печатью Центра (при наличии печати).

19. Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

III. Заполнение дубликата

20. Дубликат заполняется в соответствии с требованиями, указанными в разделе II настоящих Требований, с учетом требований, установленных настоящим разделом.

21. На дубликате в верхней части бланка над всеми надписями указывается слово «ДУБЛИКАТ» на отдельной строке с выравниванием по центру бланка.

22. На дубликате указываются регистрационный номер и дата выдачи дубликата.

23. В дубликат вносятся записи в соответствии со сведениями о свидетельстве, содержащимися в Реестре.

24. На дубликате указываются наименование Совета и наименование Центра на момент выдачи дубликата. В случае отсутствия соответствующего Совета на момент выдачи дубликата на дубликате не указывается надпись «Совет по профессиональным квалификациям», вместо наименования Совета указывается наименование национального агентства развития квалификаций (далее – Национальное агентство).

IV. Выдача свидетельства и дубликата

25. Свидетельство (дубликат) выдается владельцу свидетельства или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу владельцем свидетельства, или по заявлению владельца свидетельства направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

26. Свидетельство (дубликат) выдается Центром.

27. Свидетельство выдается при успешном прохождении профессионального экзамена в 30-дневный срок после прохождения профессионального экзамена.

28. Дубликат выдается на основании личного заявления владельца свидетельства в 30-дневный срок после подачи указанного заявления:

в случае утраты или порчи свидетельства (дубликата);

в случае обнаружения в свидетельстве (дубликате) ошибок после получения указанного документа;

в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества владельца свидетельства.

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

29. В случае реорганизации Центра дубликат выдается его правопреемником.

30. В случае ликвидации Центра (без передачи его полномочий иному Центру), дубликат выдается Советом, а в случае отсутствия соответствующего Совета на момент выдачи дубликата – Национальным агентством.

Дубликат, выдаваемый в случае ликвидации Центра (без передачи его полномочий иному Центру), подписывается председателем Совета (лицом, исполняющим его обязанности) или иным лицом, уполномоченным председателем Совета (лицом, исполняющим его обязанности).

При этом вместо надписи «Руководитель центра оценки квалификаций» указывается наименование должности лица, подписывающего дубликат, дубликат заверяется печатью выдавшей его организации (при наличии печати).

31. В случае порчи свидетельства (дубликата), в случае обнаружения в свидетельстве (дубликате) ошибок после получения указанного документа, а также в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества владельца свидетельства у владельца свидетельства при выдаче дубликата изымаются сохранившееся свидетельство (дубликат). Указанные документы в установленном порядке уничтожаются организацией, выдавшей дубликат.

32. Копия выданного свидетельства (дубликата), доверенность, заявление о выдаче дубликата, заявление о направлении свидетельства (дубликата) через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в личном деле владельца свидетельства.



23.08.16.

УТВЕРЖДЕНА

приказом Министерства труда и социальной
защиты Российской Федерации

от « ___ » _____ 2016 г. № _____

ФОРМА
бланка свидетельства о квалификации

Совет по профессиональным квалификациям

наименование совета по профессиональным квалификациям

Логотип совета
по профессиональным
квалификациям

СВИДЕТЕЛЬСТВО О КВАЛИФИКАЦИИ

Регистрационный номер _____

Дата выдачи _____

Настоящее свидетельство удостоверяет, что его обладатель

фамилия обладателя свидетельства

имя и отчество (при наличии) обладателя свидетельства

успешно прошел профессиональный экзамен.

По результатам профессионального экзамена
обладателю настоящего свидетельства
присвоена квалификация

наименование квалификации

Срок действия настоящего свидетельства _____
срок (лет, месяцев)

Руководитель центра оценки
квалификаций

наименование центра оценки квалификаций
юридический адрес, регистрационный номер в реестре


подпись
руководителя
центра оценки
квалификаций

инициалы и фамилия
руководителя центра оценки
квалификаций

QR -код, содержащий
данные свидетельства о
квалификации,

включенные в реестр

М.П.



УТВЕРЖДЕНА
приказом Министерства труда и социальной
защиты Российской Федерации
от «___» _____ 2016 г. № _____

Форма бланка приложения к свидетельству о квалификации
ПРИЛОЖЕНИЕ К СВИДЕТЕЛЬСТВУ О КВАЛИФИКАЦИИ

Регистрационный номер свидетельства о квалификации _____

Дата выдачи _____

 фамилия обладателя свидетельства

 имя и отчество (при наличии) обладателя свидетельства

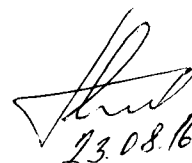
Наименование квалификации:	
Наименование и регистрационный номер профессионального стандарта	
Уровень квалификации	
Требования к квалификации:	

**Руководитель центра
оценки квалификации**

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

М П


23.08.16.

УТВЕРЖДЕНА

приказом Министерства труда и социальной
защиты Российской Федерации

от «___» _____ 2016 г. № _____

**Форма заключения
о прохождении профессионального экзамена**

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о прохождении профессионального экзамена**

Регистрационный номер _____ Дата выдачи _____

Соискатель _____
Фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

ПРОХОДИЛ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЭКЗАМЕН ПО КВАЛИФИКАЦИИ

Полное наименование квалификации

По результатам профессионального экзамена квалификация не присвоена.


В целях успешного прохождения профессионального экзамена по данной
квалификации соискателю РЕКОМЕНДУЕТСЯ:

Должность руководителя центра оценки
квалификаций

Подпись

Фамилия, имя, отчество (при
наличии)

М.П.


23.08.16.