

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет»
(Астраханский государственный университет)

Утверждено
приказом ректора
№ _____

ПОРЯДОК
ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕС-
СИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО В АСТРАХАНСКОМ
ГОСУДАРСТВЕННОМ УНИВЕРСИТЕТЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего в Астраханском государственном университете (далее- Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп.); Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 292 от 18 апреля 2013 года (с изм. и доп.); Приказом Минобрнауки РФ № 513 от 2 июля 2013 г. «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение (с изм. и доп.)»; Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37)(с изм. и доп.); профессиональными стандартами, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный университет».

1.2. Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

1.3. Квалификационный экзамен проводится для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

2. Порядок выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

2.1. Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен, присваивается разряд или класс, категория по результатам профессионального обуче-

ния и выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (далее - свидетельство).

2.2. Дубликат свидетельства выдается: взамен утраченного свидетельства; взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения; лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

2.3. Дубликат свидетельства выдается на основании личного заявления.

2.4. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющееся у него свидетельство на дубликат свидетельства с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

2.5. Заявление о выдаче дубликата свидетельства, копия дубликата свидетельства и копии документов, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника.

2.6. Свидетельство (дубликат свидетельства) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым было выдано (направлено) свидетельство (дубликат), хранятся в личном деле выпускника.

2.7. Сведения о выданных свидетельствах и их дубликатах вносятся в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» в порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 26 августа 2013 г. № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», в течение 60 дней с даты выдачи документов.

2.8. Лицам, не сдававшим квалификационный экзамен или получившим на квалификационном экзамене неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы профессионального обучения и (или) отчисленным из Университета, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

3. Заполнение бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и приложения к нему

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

3.2. При заполнении оборотной стороны бланка свидетельства в левой части оборотной стороны бланка свидетельства указывается с выравнением по центру следующие сведения:

- после надписи «Российская Федерация»:

в несколько строк – полное официальное наименование образовательной организации;

- 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 «Регистрационный №», на отдельной строке указывается регистрационный номер свидетельства;

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

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

3.3. При заполнении правой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравнением по центру следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что»:

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

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

- ниже с выравнением по центру под надписью «освоил(а) программу профессионального обучения» указывается профессия рабочего или должность служащего в соответствии с перечнем, указанным в приложении к федеральному государственному стандарту специальности среднего профессионального образования, по результатам которой выдается свидетельство;

- ниже с выравнением по центру надпись «присвоен» указывается разряд/категория;

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

- в строке, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации», - инициалы и фамилия ректора университета (ректором университета или проректора уполномоченного заверять подписью дипломы и свидетельства в соответствии с приказом) с выравнением вправо;

- в строке, содержащей надпись «М.П.», проставляется гербовая печать Университета.

3.4. При заполнении приложения к свидетельству в правой части лицевой стороны указываются:

– перед словами «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» (в несколько строк) -полное официальное наименование Учреждения, выдающего свидетельство, и наименование населенного пункта, в котором находится Учреждение, указываются согласно его уставу в именительном падеже. Наименование населенного пункта указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно территориального деления (ОКАТО);

– после слов «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» серия и номер бланка свидетельства;

– на следующей строчке пропечатывается регистрационный номер свидетельства;

– после строки, содержащей надпись «(регистрационный номер)», на отдельной строке - дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

– ниже надписи «Решением аттестационной комиссии» после слова «от»-дата принятия решения квалификационной комиссией с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);

– после строки, содержащей надпись «Присвоена квалификация», (при необходимости - в несколько строк) -наименование присвоенной квалификации, разряд или класс, категория;

– в строке «Председатель аттестационной комиссии» указывается фамилия и инициалы председателя с выравниванием вправо;

– в строке, содержащей надпись «Руководитель» -фамилия и инициалы руководителя Учреждения с выравниванием вправо;

– в строке, содержащей надпись «Секретарь» фамилия и инициалы секретаря Учреждения, ответственного за заполнение свидетельства с выравниванием вправо.

– в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать Учреждения.

Подписи председателя аттестационной комиссии, руководителя Учреждения, секретаря в документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя на свидетельстве и приложении к нему должны быть идентичными.

3.5. Если за время обучения обучающегося в Учреждении наименование изменилось, то в приложении к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего в левой части внизу таблицы делается подпись «Образовательная организация переименована в году» (год –четырьмя цифрами), ниже на отдельной строке (при необходимости -в несколько строк) добавляются слова «старое полное наименование образовательной организации» и указывается прежнее полное наименование Учреждения. При неоднократном переименовании Учреждения за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке.

3.6. При заполнении приложения к свидетельству в левой части лицевой стороны указываются:

- в строке, содержащей надпись (при необходимости -в несколько строк) «Фамилия, имя, отчество», с выравниванием влево–фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

- в строке, содержащей надпись «Дата рождения» указывается его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

- после надписи «Документ о предшествующем уровне образования» (при необходимости в несколько строк), -наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого данное лицо было зачислено и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово «год», серия и номер этого документа).

В случае если предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ.

- в таблице после надписи «За время обучения сдал (а) Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик»

- в столбце «Наименование предметов» пропечатываются наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы. Наименования указываются без сокращений, последовательность определяется реализующим ОППО подразделением самостоятельно;

- в отдельном столбце таблицы, в графе «Общее количество часов» -трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами), суммарная продолжительность практик (цифрами в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже);

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

3.7. 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. Заполнение дубликата свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

4.1. Дубликат свидетельства (далее- дубликат) заполняется в соответствии с разделом 3. «Заполнение свидетельства о профессии рабочего, должности служащего» настоящего Порядка.

4.2. При заполнении дубликата на бланках указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:

На бланке титула свидетельства – в левой части оборотной стороны бланка титула свидетельства перед строкой, содержащей надписи: «СВИДЕТЕЛЬСТВО», с выравниванием по ширине;

На бланке приложения – в правой колонке первой страницы бланка приложения к свидетельству перед строками, содержащими надпись: «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ» и перед строчками, содержащими наименование учреждения, с выравниванием по ширине.

4.3. На дубликate указываются полное официальное наименование университета, выдающего дубликат.

4.4. На дубликатах свидетельства и приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата свидетельства и дата его выдачи, в случае выдачи дубликата приложения к свидетельству.

4.5 В Дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимся в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к свидетельству дубликат свидетельства выдаётся без приложения к нему.

4.6. Дубликат подписывается ректором университета или проректором, уполномоченным заверять подписью дипломы и свидетельства в соответствии с приказом.

5. Учет бланков свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

5.1. Бланки документов хранятся в подразделении, реализующим ОППО как документ строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

5.2. Передача бланков в другие образовательные организации не допускается.

5.3. Для учета выдачи свидетельств, приложений к свидетельствам, дубликатов свидетельств, дубликатов приложений к свидетельствам ведется книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (делал- книга регистрации).

При выдаче свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный и порядковый номер свидетельства (дубликата свидетельства, дубликат приложения к свидетельству);

- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника; в случае получения свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству) по доверенности – и также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;

- дата рождения;

- серия и номер бланка свидетельства; серия и номер бланка (серия и номера бланков) приложения к свидетельству;

- дата выдачи свидетельства (дубликат свидетельства, дубликата приложения к свидетельству);
- наименование профессии;
- наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола заседания итоговой аттестационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении обучающегося;
- подпись декана факультета, выдающего свидетельство (дубликат свидетельства, дубликат приложения к свидетельству);
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

5.4. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью университета с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

5.5. Копии выданных документов подлежат хранению в установленном порядке в архиве университета в личном деле обучающегося.

5.6. Испорченные при заполнении бланки свидетельств подлежат уничтожению, для чего создается комиссия с участием представителя бухгалтерии. Комиссия составляет акт в двух экземплярах. В акте на списание и уничтожение бланков государственного образца указывается наименование документа, серия и номер документа, допущенные ошибки. На отдельный лист бумаги в приложении к акту на списание и уничтожение бланков государственного образца номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются и прилагаются к экземпляру акта для бессрочного хранения в университете, количество указывается цифрами и прописью.