

282-09/0289 от
19.03.2020

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
(НИУ «БелГУ»)

ПРИКАЗ

17.08.2020

№ 845-ОР

г. Белгород

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

В целях установления единообразия заполнения документов, выдаваемых по результатам освоения основных программ профессионального обучения,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (прилагается).
2. Утвердить форму бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и приложения к нему (прилагается).
3. Руководителям структурных подразделений, реализующих образовательные услуги по основным программам профессионального обучения руководствоваться утвержденным настоящим приказом Положением.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по качеству и дополнительному образованию Шаповалова В.А.

Ректор

(должность)


(подпись)

О.Н. Полухин

(расшифровка подписи)

ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее вместе – свидетельство), выдаваемого лицам, прошедшим обучение по основным программам профессионального обучения в ФГАОУ ВО «Белгородский государственный национальный исследовательский университет» (далее - Университет), а также порядок заполнения, учета и выдачи дубликата указанного свидетельства.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 18.04.2013 №292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказом Минобрнауки России от 02.07.2013 № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- Уставом Университета и иными локальными нормативными актами Университета.

1.3. Свидетельство выдается лицам, освоившим программу обучения и успешно сдавшим квалификационный экзамен.

1.4. Бланк свидетельства и приложение к нему в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации изготавливается предприятиями- изготовителями - лицензиатами ФСТЭК России и ФНС России и является защищённой полиграфической продукцией. Выбор предприятий- изготовителей бланков документов осуществляется Университетом самостоятельно.

1.5. С целью организации учета бланков свидетельства на бланке свидетельства имеется серия и регистрационный номер соответствующего бланка, которые впоследствии будут использоваться для внесения сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об

обучении», а также позволят эффективно идентифицировать факты выдачи свидетельства лицу, завершившему обучение.

1.6. Свидетельство и приложения к нему, а также дубликаты указанных свидетельств заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6 п.

1.7. Настоящее Положение и все изменения к нему утверждаются приказом ректора.

2. Порядок заполнения свидетельства

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

- после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»: на отдельной строке в несколько строк - полное официальное наименование университета;
- после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке - регистрационный номер свидетельства. Порядок присвоения регистрационных номеров свидетельств определяется приказом ректора;
- после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке - дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число цифрами).
- после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке указывается название города.

2.2. В правой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются следующие сведения после строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что» -

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия имя и отчество (при наличии) обучающегося (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20 п; ФИО указывается в соответствии с паспортом;
- ниже с выравниванием по центру печатается надпись «в период с «00» [наименование месяца прописью] 20_ года по «00» [наименование месяца прописью] 20_ года» «освоил(а) программу профессионального обучения» указывается наименование профессии рабочего или должности служащего в соответствии с Перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденным приказом Минобрнауки России от 02.07.2013 № 513.

Ниже с выравниванием по центру размещается: «Решением аттестационной комиссии от «00» [наименование месяца прописью] 20 ____ г. присвоена квалификация « _____ » [номер разряда прописывается арабскими цифрами, например, 2-го] разряда (категории), код;

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

выравниванием вправо;

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

— надпись «М.П.» указывает место проставления печати с выравниванием влево.

2.3. При заполнении бланка приложения к свидетельству:

2.3.1. В левой колонке бланка приложения указываются следующие сведения:

— в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости - в следующих строках), - фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося (в именительном падеже) и его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года» «Г.»);

— на следующей строке после строк, содержащих надпись «Документ о предшествующем уровне образования - наименование документа об образовании и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»).

— в графе «Наименование предметов» - наименования учебных дисциплин, профессионального модуля, междисциплинарных курсов в соответствии с учебным планом основной программы профессионального обучения;

— в графе «Общее количество часов» - трудоёмкость учебных дисциплин, профессионального модуля, междисциплинарных курсов в академических часах - цифрами;

— в графе «Итоговая оценка» проставляется оценка, полученная при промежуточной аттестации, прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»). Последовательность написания учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов определяется образовательной программой.

Ниже в графе «Наименование предметов» на отдельных строках таблицы последовательно приводятся сведения обо всех видах практик (учебная, производственная): в графе «Общее количество часов» - продолжительность практик (объем часов); в графе «Итоговая оценка» - оценка за каждую практику, прописью.

— на отдельной строке таблицы в графе «Наименование предметов» - слова «Итоговая аттестация. Квалификационный экзамен»;

— в графах «Общее количество часов» и в графе «Итоговая оценка» - оценка прописью;

— на отдельной строке таблицы в графе «Наименование предметов» - указывается: «Всего»;

— в графах «Общее количество часов» - проставляется общее количество часов по образовательной программе.

2.3.2. В правой колонке бланка приложения: указываются следующие сведения:

— в несколько строк - полное официальное наименование Университета и название города;

— над строкой, содержащей надпись «регистрационный номер» -

указывается регистрационный номер свидетельства;

— над строкой, содержащей надпись «Дата выдачи» - дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число, цифрами);

— после слов «Решением аттестационной комиссии»- указать дату принятия решения аттестационной комиссии с выравниванием по центру с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

— после строки, содержащей надпись «Присвоена квалификация» - указывается код и наименование квалификации по профессии рабочего, должности служащего в соответствии с Перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 02.07.2013 № 513) (при необходимости - в несколько строк), уровень квалификации в соответствии с Профессиональным стандартом;

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

— в строке, содержащей надпись «Руководитель» - фамилия и инициалы ректора университета с выравниванием вправо;

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

— надпись «М.П.» указывает место проставления печати университета.

2.4. После заполнения бланки свидетельств должны быть проверены на точность и безошибочность внесённых в них записей. Бланки свидетельств, заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесённые при заполнении, считаются испорченными и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном настоящим Положением порядке.

2.5. Образец заполнения бланка свидетельства и приложения к нему представлены в Приложении 1, 2 к настоящему Положению.

3. Порядок учета и выдачи свидетельства

3.1. Учет и выдача свидетельств осуществляется в журнале учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (далее журнал), форма которого представлена в Приложении 3 к настоящему Положению.

3.2. В журнал вносятся следующие данные:

- номер бланка свидетельства;
- регистрационный номер свидетельства;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося;
- наименование профессии рабочего, должности служащего и присвоенная квалификация;
- количество часов программы;

- сроки обучения;
- дата выдачи свидетельства;
- подпись обучающегося, получившего свидетельство или подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

3.3. Листы журнала пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью Университета с указанием количества листов в нем.

3.4. Журнал хранится как документ строгой отчетности.

4. Порядок заполнения и выдачи дубликатов свидетельств

4.1. Дубликат свидетельства выдаётся:

4.1.1. в случае утраты или порчи свидетельства и (или) приложения к нему либо утраты или порчи дубликата;

4.1.2. в случае обнаружения в свидетельстве и (или) приложении к нему ошибок после получения указанного документа;

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

4.2. При заполнении дубликата свидетельства и приложения к нему на первой странице в верхнем правом углу пишется слово «ДУБЛИКАТ». Заполнение дубликата свидетельства осуществляется в соответствии с разделом 2 настоящего Положения.

4.3. Учет выдачи дубликатов свидетельств осуществляется в журнале учета выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, форма которого представлена в Приложении 1 к настоящему Положению. Внесение данных осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Положения с указанием на то, что это дубликат.

5. Порядок учета свидетельств и их дубликатов

5.1. Бланки свидетельств хранятся в Университете как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

5.2. Передача полученных Университетом бланков свидетельств в другие образовательные организации не допускается.

5.3. Испорченные, в том числе при оформлении, а также некомплектные или изъятые из обращения бланки подлежат списанию и уничтожению.

5.4. Списание и уничтожение выданных свидетельств (дубликатов), некомплектных, испорченных или изъятых из обращения бланков строгой отчетности производится на основании акта о списании бланков строгой отчетности, составленного комиссией, созданной приказом ректора. В акте указывается наименование, серии, номера и количество выданных бланков.

5.5. Акт подписывают члены комиссии и утверждает ректор (в филиале - директор филиала).

5.6. Уничтожение бланков производится путем вырезания наименования, серии и номера бланков и приклеивания их к акту или на отдельный лист бумаги формата А4, который прилагается к акту о списании бланков строгой отчетности.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

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

Образец заполнения бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»	Настоящим свидетельством подтверждается, что Иванов Иван Иванович освоил(а) программу профессионального обучения программу профессиональной подготовки по профессии рабочего Горнорабочий (выполнение горно-подготовительных работ общего характера при подземной добыче полезных ископаемых) в объеме 270 часов
СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО 3324311319425 Документ о квалификации Регистрационный № 0000-01	и сдал(а) квалификационный экзамен Решением аттестационной комиссии от 24 февраля 2020 года присвоена квалификация Горнорабочий Уровень квалификации-2, код В.01.2 (выполнение вспомогательных операций при проходке горных выработок)
Дата выдачи 25.02.2020 Город Белгород	Присваивать аттестационной комиссии Присваивать образовательной организации М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Положению о порядке заполнения,
учета и выдачи свидетельства о
профессии рабочего, должности
служащего

Образец заполнения приложения к бланку свидетельства о профессии
рабочего, должности служащего

Фамилия, имя, отчество Иванов Иван Иванович			ФГАОУ ВО «Белгородский государственный национальный исследовательский университет» г. Белгород
Дата рождения 20 мая 1997 года			
Документ о предшествующем уровне образования Аттестат о среднем общем образовании, 2015 год			Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего № 0000-01 (присвоена квалификация) 25.02.2020 (дата выдачи)
За время обучения сдад(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию			
Наименование предметов	Общее количество часов	Итоговая оценка	Присвоена квалификация <i>должность, специальности</i> 24.02.2020 от _____ года
Безопасность ведения горных работ	24	зачтено	
Геология	24	зачтено	
Геомеханика	24	зачтено	
Подземная геотехнология	28	зачтено	
Учебная практика. Геологическая	54	отлично	
Учебная практика. Геодезическая	108	хорошо	
Итоговая аттестация.			
Квалификационный экзамен	8	хорошо	
Всего	270		ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ горнорабочий уровень квалификации-2 код В/01.2 (выполнение вспомогательных операций при проходке горных выработок)
Присвоитель аттестационной специальности			
Функционал			
Секретарь			
			МП

УТВЕРЖДЕНА
приказом ректора
от 17.08.2020 № 245-ОР

Форма бланка свидетельства о профессии, должности служащего

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ	Настоящее свидетельство подтверждает, что
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»	освоил(а) программу профессионального обучения
СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО	
3324311319425 Документ о квалификации Регистрационный №	
Дата выдачи	Председатель аттестационной комиссии
Города	Руководитель образовательной организации
	МП