

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Казанский государственный аграрный университет»

Принято
Ученым советом ФГБОУ ВО
«Казанский государственный
аграрный университет»
«22» июня 2022 года
Протокол № 18

Утверждено
Приказом ректора ФГБОУ ВО
«Казанский государственный
аграрный университет» №356
от «28» июня 2022 года
Ректор, доцент
Валиев А.Р.



ПОРЯДОК

заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего в рамках реализации образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Казанский государственный аграрный университет»

Казань, 2022 г.

1. Общие положения

1.1 1.1 Настоящий Порядок регламентирует заполнение, учёт и выдачу свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее – Свидетельство), а также порядок заполнения, учета и выдачи дубликата указанного Свидетельства (далее – Дубликат) по программе профессионального обучения в рамках реализации образовательной программы среднего профессионального образования Казанского государственного аграрного университета (далее – Порядок). Порядок устанавливает требования к заполнению, учёту и выдаче Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и приложения к Свидетельству (далее – Приложение), а также порядок заполнения, учета и выдачи Дубликата указанного Свидетельства и Приложения к нему, порядок выдачи документов установленного образца, а также требования к хранению, учету и списанию бланков документов установленного образца.

1.2 Порядок разработан на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Минпросвещения России от 16.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказа Минобрнауки России от 02.07.2013 № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;
- Устава ФГБОУ ВО Казанский ГАУ;
- Локальных актов ФГБОУ ВО Казанский ГАУ.

1.3 Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего является документом о квалификации и подтверждает присвоение разряда или класса, категории по результатам профессионального обучения в рамках освоения программы среднего профессионального образования.

2 Порядок выдачи документов установленного образца

2.1 Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдаётся лицам, завершившим профессиональное обучение и успешно сдавшим квалификационный экзамен по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования, в том числе программы профессионального модуля «Выполнение/освоение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» при освоении программы подготовки специалистов среднего звена.

2.2 Свидетельство о квалификации выдаётся в соответствии с решением аттестационной комиссии о присвоении разряда или класса, категории по результатам профессионального обучения и выдаче документа о квалификации.

2.3 Свидетельство выдается обучающемуся одновременно с получением диплома о среднем профессиональном образовании.

Основанием для выдачи документа о квалификации является приказ ректора об отчислении обучающихся в связи с завершением обучения по образовательной программе среднего профессионального образования.

2.4 Дубликат Свидетельства выдается на основании личного заявления обладателя Свидетельства, подаваемого на имя ректора, и приказа о выдаче Дубликата:

2.4.1 в случае утраты или порчи Свидетельства и (или) Приложения к нему либо утраты или порчи Дубликата;

2.4.2 в случае обнаружения в Свидетельстве и (или) Приложении к нему либо в Дубликате ошибок после получения указанного документа;

2.4.3 в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя Свидетельства.

2.5 Свидетельство (Дубликат) выдаётся лично владельцу или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, которая после выдачи Свидетельства хранится в личном деле обучающегося.

2.6 Лица, сменившие свое имя (фамилию, отчество), к заявлению о выдаче Дубликата должны приложить заверенные копии документов, подтверждающих соответствующие изменения, которые вместе с заявлением о выдаче Дубликата подлежат хранению в личном деле обучавшегося.

2.7 Свидетельство выдаётся не позднее 10 дней, следующих за днём издания приказа об отчислении. Ответственность за соблюдение сроков подготовки Свидетельства несёт руководитель структурного подразделения университета, реализующего данную образовательную программу.

2.8 Дубликат Свидетельства должен быть выдан в течение одного месяца, следующего за днём издания приказа о выдаче Дубликата.

2.9 Плата за выдачу Свидетельства (Дубликата) не взимается.

2.10 В случае порчи Свидетельства и (или) Приложения к нему, либо порчи Дубликата, в случае обнаружения в Свидетельстве и (или) Приложении к нему, либо в Дубликате ошибок после получения указанного документа, а также в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя Свидетельства у обладателя Свидетельства изымаются сохранившееся Свидетельство и (или) Приложение (Дубликат Свидетельства и (или) Дубликат Приложения). Указанные документы уничтожаются структурным подразделением образовательной организации, выдавшим документ, согласно п. 5.6 настоящего Порядка.

2.11 Копия Свидетельства подлежит хранению в личном деле обучающегося.

2.12 Свидетельство (Дубликат) по заявлению владельца может быть направлено заказным почтовым отправлением через операторов почтовой связи общего пользования, по указанному в заявлении адресу.

Заявление о направлении Свидетельства (Дубликата) заказным почтовым отправлением через операторов почтовой связи общего пользования и уведомление о вручении почтового отправления хранятся в личном деле обучающегося.

2.13 Невостребованный в течение шести месяцев оригинал Свидетельства сдается в отделе документооборота и архивного обеспечения и хранится как невостребованный личный документ.

2.14 Дубликат Свидетельства и (или) Приложения к Свидетельству оформляется на бланке Свидетельства и Приложения к нему, применяемых в ФГБОУ ВО Казанский ГАУ на момент подачи заявления о выдаче Дубликата.

2.15 В случае, если образовательная организация ликвидирована, Дубликат Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего выдается органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим управление в сфере образования, на территории которого находилась указанная образовательная организация, в соответствии с настоящим Порядком.

3 Порядок заполнения бланка Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и Приложения к нему

3.1 Порядок заполнения бланка Свидетельства

3.1.1 Бланк Свидетельства заполняется 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 шрифта до 6 пунктов.

Не используется применение полужирного и курсивного начертания к вносимой в Свидетельство информации.

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

3.1.2.1 ниже строки «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» указывается в именительном падеже полное наименование образовательной организации в соответствии с Уставом с прописной (заглавной) буквы;

3.1.2.2 ниже, на отдельной строке «Регистрационный номер», вписывается регистрационный номер Свидетельства в соответствии с Книгой регистрации выданных документов о квалификации (профессиональное обучение);

3.1.2.3 после строк, содержащих надпись: «Дата выдачи», на отдельной строке заполняется дата выдачи Свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»). В однозначном числе даты первой указывается цифра ноль;

3.1.2.4 после строк, содержащих надпись «Город», на отдельной строке заполняется наименование населенного пункта в котором выдается Свидетельство.

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

3.1.3.1 после строки «Настоящее свидетельство подтверждает, что», (размер шрифта 14) с выравниванием по центру указываются: фамилия лица, получающего Свидетельство (в именительном падеже); на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) имя и отчество (при наличии). Фамилия, имя, отчество (при наличии) указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии с иным документом, удостоверяющим личность обучающегося. Фамилия, имя, отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

3.1.3.2 дата рождения указывается на отдельной строке (размер шрифта 11) с выравниванием по центру. В скобках слова «дата рождения», далее число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначным числом цифрами и слово «года»). В однозначном числе даты первой указывается цифра ноль;

3.1.3.3 после строки «освоил(а) программу профессионального обучения» на отдельной строке (в несколько строк) указываются (с выравниванием по центру строки): наименование профессионального модуля с указанием кода и наименование профессии, должности служащего в

соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования; код и наименование специальности, профессии среднего профессионального образования, в рамках которой получено профессиональное обучение; присваиваемая квалификация и в новой строке – разряд или класс, категория;

3.1.3.4 в нижней части оборотной стороны бланка Свидетельства проставляются подписи председателя аттестационной комиссии и ректора университета.

3.1.3.5 в строке, содержащей надпись: «Председатель аттестационной комиссии», – указываются фамилия и инициалы председателя экзаменационной комиссии;

3.1.3.6 в строке, содержащей надпись: «Руководитель образовательной организации», – фамилия и инициалы ректора университета. Могут быть указаны фамилия и инициалы другого лица, исполняющего обязанности ректора или уполномоченного ректором (на основании соответствующего приказа либо доверенности), но перед надписью «Руководитель» впечатывается символ «/» (косая черта).

3.1.4 Свидетельство подписывается пастой или чернилами черного, синего или фиолетового цвета.

3.1.5 В нижней части правого поля оборотной стороны Свидетельства после подписей проставляется печать ФГБОУ ВО Казанский ГАУ. Оттиск печати должен быть четким.

3.2 Порядок заполнения бланка Приложения к Свидетельству.

3.2.1 При заполнении Приложения к Свидетельству в правой части лицевой стороны указываются:

3.2.1.1 полное официальное наименование образовательной организации в именительном падеже шрифтом не менее 8, на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) и наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация, указывается согласно его уставу в именительном падеже.

Наименование населенного пункта указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО);

3.2.1.2 после слов «Приложение к Свидетельству о профессии рабочего, должности служащего» тем же шрифтом указывается типографский номер бланка Свидетельства;

3.2.1.3 регистрационный номер и дата выдачи указываются в соответствующих строках Приложения шрифтом 10 или 11 с выравниванием по центру строки. Регистрационный номер указывается в соответствии с книгой регистрации выданных документов о квалификации (профессиональное обучение) (далее – книга регистрации). Дата выдачи Свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») должна совпадать с датой выдачи, указанной в Свидетельстве;

3.2.1.4 после слов «Решением аттестационной комиссии от» указывается дата протокола заседания аттестационной комиссии: число (двумя цифрами), месяц (прописью), год (четырьмя цифрами).

3.2.1.5 после слов «присвоена квалификация» указывается: наименование квалификации в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования и учебным планом – с прописной (заглавной) буквы в именительном падеже; разряд или класс, категория – в новой строке цифрой и соответствующим словом «разряда», «класса», «категории» с выравниванием по центру строки;

3.2.1.6 в строке «Председатель аттестационной комиссии» указывается подпись председателя экзаменационной комиссии;

3.2.1.7 в строке, содержащей надпись «Руководитель» подпись ректора ФГБОУ ВО Казанский ГАУ, или другого лица, исполняющего обязанности ректора или уполномоченного ректором (на основании соответствующего приказа либо доверенности) подписывать Свидетельство, при этом перед надписью «Руководитель» в печатывается символ «/» (косая черта);

3.2.1.8 в строке, содержащей надпись «Секретарь», указывается подпись секретаря – руководителя подразделения (службы), уполномоченного лица, выдающего Свидетельство.

3.2.1.9 в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать ФГБОУ ВО Казанский ГАУ.

3.2.2 Фамилии, инициалы лиц, подписывающих Приложение, не указываются.

3.2.3 При заполнении Приложения к Свидетельству в левой части лицевой стороны указываются:

3.2.3.1 фамилия лица, получающего Приложение (в именительном падеже) – размер шрифта не более 14;

3.2.3.2 на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) имя и отчество (при наличии) – размер шрифта не более 14;

3.2.3.3 дата рождения – число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначным числом цифрами) со словом «года» прописью;

3.2.3.4 документ о предшествующем уровне образования (при необходимости в несколько строк) – с прописной буквы наименование документа, на основании которого лицо было зачислено на обучение, и через запятую год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»).

В случае если документ о предшествующем уровне образования был получен за рубежом, указываются наименование документа в переводе на русский язык, наименование страны, в которой выдан этот документ, год его выдачи со словом «год»;

3.2.3.5 после надписи: «За время обучения сдал (а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию», указываются сведения о содержании и результатах обучения в соответствии с учебным планом;

3.2.3.6 в графе «Наименование предметов» – пропечатываются наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в

соответствии с учебным планом образовательной программы среднего профессионального образования. Наименования указываются без сокращений, последовательность определяется самостоятельно лицом, заполняющим документ;

3.2.3.7 в графе «Общее количество часов» – трудоемкость дисциплины (модуля), практик в академических часах (цифрами);

3.2.3.8 в графе «Итоговая оценка» – оценка, полученная при промежуточной аттестации по учебным предметам, курсам, дисциплин (модулей) или итоговой аттестации, прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»);

3.2.3.9 сведения о практиках указываются на отдельных строках таблицы последовательно: наименование практики (с указанием наименования модуля), продолжительность практики в часах, оценка;

3.2.3.10 на отдельной строке таблицы после указания содержания и результатов обучения указывается общее количество часов: в графе «Наименование предметов» – слово «Всего:» с выравнением вправо; в графе «Общее количество часов» – суммарное количество часов – цифрами.

3.2.4 В случае, если образовательная организация за период обучения лица изменила свое наименование, на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) указывается: «Образовательная организация переименована в 20__ году. Старое полное официальное наименование образовательной организации».

При неоднократном переименовании образовательной организации за период обучения лица сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке.

3.2.5 Внесение дополнительных записей в бланк Свидетельства не допускается.

3.3 После заполнения бланков Свидетельства и Приложения они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и

подлежит замене.

3.4 Подписи ректора ФГБОУ ВО Казанский ГАУ или другого лица, исполняющего обязанности ректора или уполномоченного ректором (на основании соответствующего приказа либо доверенности) на Свидетельстве и Приложении должны быть идентичными.

4 Порядок заполнения Дубликатов Свидетельств и Приложений к ним

4.1 4.1 Дубликат Свидетельства заполняется в соответствии с разделом 3 «Заполнение бланков Свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и Приложений к ним» настоящего Порядка.

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

4.2.1 на бланке титула Свидетельства – в левой части оборотной стороны бланка титула Свидетельства перед строкой, содержащей надпись «Свидетельство», с выравнением по ширине;

4.2.2 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 выравнением по ширине.

4.3 На Дубликате указывается полное официальное наименование образовательной организации, выдающей Дубликат.

На Дубликате, выдаваемом в соответствии с п. 2.15. «Выдача документов установленного образца» настоящего Порядка, указывается полное официальное наименование организации на момент ликвидации.

В случае изменения наименования образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, указываются сведения в соответствии с п. 3.2.4. «Заполнение бланков Свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и Приложений к ним» настоящего Порядка.

4.4 На Дубликатах Свидетельства и Приложения к нему указывается регистрационный номер Дубликата Свидетельства и дата его выдачи, в случае выдачи только Дубликата Приложения к Свидетельству – регистрационный

номер и дата выдачи Дубликата Приложения к Свидетельству.

4.5 В Дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения Дубликата Приложения к Свидетельству Дубликат Свидетельства выдается без Приложения к нему.

4.6 Дубликат подписывается ректором ФГБОУ ВО Казанский ГАУ. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

Дубликат, выдаваемый в соответствии с п. 2.15. «Выдача документов установленного образца» настоящего Порядка, подписывается руководителем (заместителем руководителя) органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования, на территории которого находилась образовательная организация.

4.7 При невозможности проставить на Дубликате Свидетельства (Приложения к Свидетельству) подпись председателя аттестационной комиссии Дубликат подписывается только ректором ФГБОУ ВО Казанский ГАУ, при этом фамилия, инициалы председателя аттестационной комиссии в Дубликате Свидетельства (Приложения к Свидетельству) не указываются.

5 Учет бланков Свидетельств и приложений к ним

5.1 Бланки документов хранятся в сейфе структурного подразделения, реализующего ОП, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

5.2 Передача полученных бланков в другие образовательные организации не допускается.

5.3 Для учета выдачи Свидетельств, Приложений к Свидетельствам, Дубликатов Свидетельств, Дубликатов Приложений к Свидетельствам в ФГБОУ ВО Казанский ГАУ ведется книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации. При выдаче Свидетельства (Дубликата Свидетельства, Дубликата Приложения к Свидетельству) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

5.3.1 регистрационный и порядковый номер Свидетельства (Дубликата Свидетельства, Дубликата Приложения к Свидетельству);

5.3.2 фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника; в случае получения Свидетельства (Дубликата Свидетельства, Дубликата Приложения к Свидетельству) по доверенности – также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;

5.3.3 серия и номер бланка Свидетельства; серия и номер бланка (серии и номера бланков) Приложения к Свидетельству;

5.3.4 дата выдачи Свидетельства, Приложения к Свидетельству (Дубликата Свидетельства, Дубликата Приложения к Свидетельству);

5.3.5 наименование профессии, должности служащего;

5.3.6 наименование присвоенной квалификации;

5.3.7 дата и номер протокола аттестационной комиссии;

5.3.8 дата и номер приказа об отчислении обучающегося;

5.3.9 подпись уполномоченного лица, выдающего Свидетельство, Приложения к Свидетельству (Дубликат Свидетельства, Дубликат Приложения к Свидетельству);

5.3.10 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).

Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью ФГБОУ ВО Казанский ГАУ с указанием количества листов в книге. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности.

5.4 Свидетельства выдаются не позднее 10 дней после издания приказа о выпуске.

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

5.6 Испорченные при заполнении бланки Свидетельств подлежат

уничтожению специально созданной для этого комиссией. Председателем комиссии назначается ректор ФГБОУ ВО Казанский ГАУ (лицо его замещающее) с участием представителя управления бухгалтерского учета. Комиссия составляет акт на списание и уничтожение бланков Свидетельств в двух экземплярах: один передается на хранение в управление бухгалтерского учета университета, другой хранится в учебно-методическом управлении. В акте на списание и уничтожение бланков указывается наименование документа, серия и номер 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.