

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский
Мордовский государственный университет
им. Н.П. Огарёва»



НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
МОРДОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Н. П. ОГАРЁВА

УТВЕРЖДЕНО

Ученым Советом
ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П.
Огарёва»

(протокол № 2 от
2019г.)

Председатель Ученого совета

Ректор С.М. Вдовин



ПОЛОЖЕНИЕ

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

Саранск
2019

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	<i>Положение о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего</i>	Лист 2/10
------------------------------------	---	-----------

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарёва» (далее - Положение) регламентирует порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, подтверждающих обучение по основным программам профессионального обучения, реализуемым в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Национальный исследовательский Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарёва» (далее - Университет).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. №292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»; Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2.07.2013 г. № 513.

1.3. По результатам профессионального обучения, лицам, освоившим основные программы профессионального обучения в полном объеме и успешно сдавшим квалификационный экзамен, присваивается разряд и класс и выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (далее – Свидетельство).

1.4. Университет вправе самостоятельно устанавливать образцы, приобретать и изготавливать бланки Свидетельств. Форма Свидетельства устанавливается приказом ректора.

1.5. Бланки Свидетельств защищены от подделок полиграфической продукцией.

1.6. Использование бланков документов, утвержденных и изготовленных в соответствии с нормативными правовыми документами, действовавшими до 1 сентября 2013 г., не допускается.

1.7. При освоении основной профессиональной образовательной программы в рамках одного из видов профессиональной деятельности предусмотрено выполнение работ по профессии рабочего, должности служащего. При успешной сдаче квалификационного экзамена, обучающемуся выдается документ о квалификации:

- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

1.8. При освоении программ профессионального обучения (программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	<i>Положение о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего</i>	Лист 3/10
------------------------------------	---	-----------

служащих, программ переподготовки рабочих, служащих и программ повышения квалификации рабочих и служащих) и успешной сдаче итоговой аттестации обучающемуся выдается документ о квалификации:

- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

II. Выдача документов о квалификации.

2.1. Документы о квалификации выдаются лицу, завершившему обучение по основным программам профессионального обучения и прошедшему итоговую аттестацию. Документ установленного образца выдается после издания приказа ректора Университета.

2.2. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления обучающегося в случаях:

- взамен утраченного документа о квалификации;
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

2.3. Заявление о выдаче дубликата документа о квалификации хранится в личном деле обучающегося.

2.4. Подлинник документа о квалификации, подлежащий замене, изымается у обучающегося и уничтожается в установленном порядке.

2.5. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается обучающемуся лично или другому лицу на основании заверенной в установленном порядке доверенности или по письменному заявлению обучающегося направляется на его почтовый адрес через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Заявление и (или) доверенность, по которым был выдан (направлен) документ о квалификации (дубликат документа), хранятся в личном деле обучающегося.

2.6. Копия выданного документа о квалификации (дубликата) хранится в личном деле обучающегося.

2.7. Заполнение бланков документов о квалификации осуществляется на основании раздела III настоящего Положения.

III. Заполнение бланков документов о квалификации и приложений к ним.

Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее - свидетельство) заполняется на государственном языке печатным способом с использованием принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 пунктов с одинарным межстрочным интервалом и заверяется печатью Университета. При необходимости допускается увеличение размера шрифта до 20 пунктов или уменьшение до 6 пунктов.

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	<i>Положение о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего</i>	Лист 4/10
------------------------------------	---	-----------

3.1. При заполнении титула бланка свидетельства (Приложение 1):
Заполнению подлежат оборотные стороны титула (левая и правая части)
документа о квалификации.

3.2.1. В левой части оборотной стороны бланка свидетельства
указываются с выравнением по центру следующие сведения:

- снизу, на отдельной строке с выравнением по центру
«Регистрационный номер» вписывается регистрационный номер
свидетельства;

- после строк, содержащих надпись «Дата выдачи» заполняется дата
выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца
(прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

После строк, содержащих надпись «Город» заполняется наименование
города, в котором выдается свидетельство.

3.2.2. В правой части оборотной стороны бланка титула свидетельства
указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство
подтверждает, что», с выравнением по центру:

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

- после строк, содержащих надпись «освоил(а) программу
профессионального обучения», (при необходимости – в несколько строк) –
наименование программы профессионального обучения;

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

- в строке, содержащей надпись «Руководитель образовательной
организации», - фамилия и инициалы руководителя с выравнением вправо;

- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.»
проставляется печать Университета.

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

- в строке, содержащей надпись (при необходимости - в несколько
строк) «Фамилия, имя, отчество», с выравнением влево;

- фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может
быть увеличен не более чем до 20п;

- на отдельной строке - имя и отчество (при наличии) 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»);

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	<i>Положение о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего</i>	Лист 5/10
------------------------------------	---	-----------

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 в Университет, 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) 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 Университетом 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, подученная при промежуточной аттестации по учебным предметам, курсам, дисциплин (модулей) или итоговой аттестации («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»).

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 Университета, выдающего свидетельство, и наименование населенного пункта, в котором **находится** Университет, указываются согласно уставу в именительном падеже. Наименование населенного пункта указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административного территориального деления (ОКАТО);

- после слов «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» 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»).

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего	Лист 6/10
------------------------------------	--	-----------

- 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 ректора Университета или иного лица, уполномоченного ректором, с выравниванием вправо;

- в строке, содержащей надпись «Секретарь» фамилия и инициалы секретаря аттестационной комиссии, ответственного за заполнение документа о квалификации с выравниванием вправо.

- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать Университета.

3.5. Если за время обучения обучающегося наименование Университета 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 Университета. При **неоднократном переименовании Университета за период обучения выпускника**, сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке;

3.6 Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

3.7. Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства, указываются по журналу учета выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (Приложение 2).

3.8. Фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося указываются полностью в соответствии с паспортом или (при его отсутствии) в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность обучающегося.

3.9. Свидетельство подписывается председателем аттестационной комиссии, руководителем образовательной организации. Свидетельство и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности ректора или иным лицом, уполномоченным ректором на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью «Руководитель образовательной организации» указывается символ «/» (косая черта). В строке, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации»,

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	<i>Положение о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего</i>	Лист 7/10
------------------------------------	---	-----------

указывается с выравнением вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности ректора Университета или иного лица, уполномоченного ректором.

3.10. Подписи председателя аттестационной комиссии, руководителя образовательной организации, секретаря аттестационной комиссии в документах проставляются чернилами черного цвета, Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя образовательной организации на свидетельстве и приложении к нему должны быть идентичными. Заполненный бланк заверяется печатью Университета. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

3.11. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

IV. Заполнение дубликатов документов о квалификации и приложений к ним.

Дубликат свидетельства (далее - дубликат) заполняется в соответствии с разделом III «Заполнение бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним» настоящего Порядка.

4.1. При заполнении дубликата на бланках документа о квалификации указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:

на бланке титула свидетельства - в левой части оборотной стороны бланка титула свидетельства перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО», с выравнением 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 Университета, с выравнением по ширине.

4.2. На дубликате указывается полное официальное наименование Университета, выдающего дубликат.

В случае изменения наименования Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, указываются сведения в соответствии с пунктом 3.5 раздела III «Заполнение бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним» настоящего Порядка.

4.3. 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.

4.4. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника.

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	<i>Положение о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего</i>	Лист 8/10
------------------------------------	---	-----------

4.5. Дубликат подписывается ректором Университета или иным лицом, уполномоченным ректором.

V. Учет бланков документов о квалификации и приложений к ним.

5.1 Бланки документов о квалификации хранятся в структурных подразделениях Университета 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 Университете ведутся журналы учета выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (Приложение 2).

При выдаче свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству) в журнал учета выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего вносятся следующие данные:

- регистрационный и порядковый номер свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству);
- 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;
- дата рождения;
- серия и номер бланка свидетельства; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к свидетельству,
- дата выдачи свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству);
- наименование профессии;
- наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении обучающегося;
- 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. Журнал учета выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в структурном подразделении Университета, выдавшего документ.

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

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	<i>Положение о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего</i>	Лист 9/10
--	---	-----------

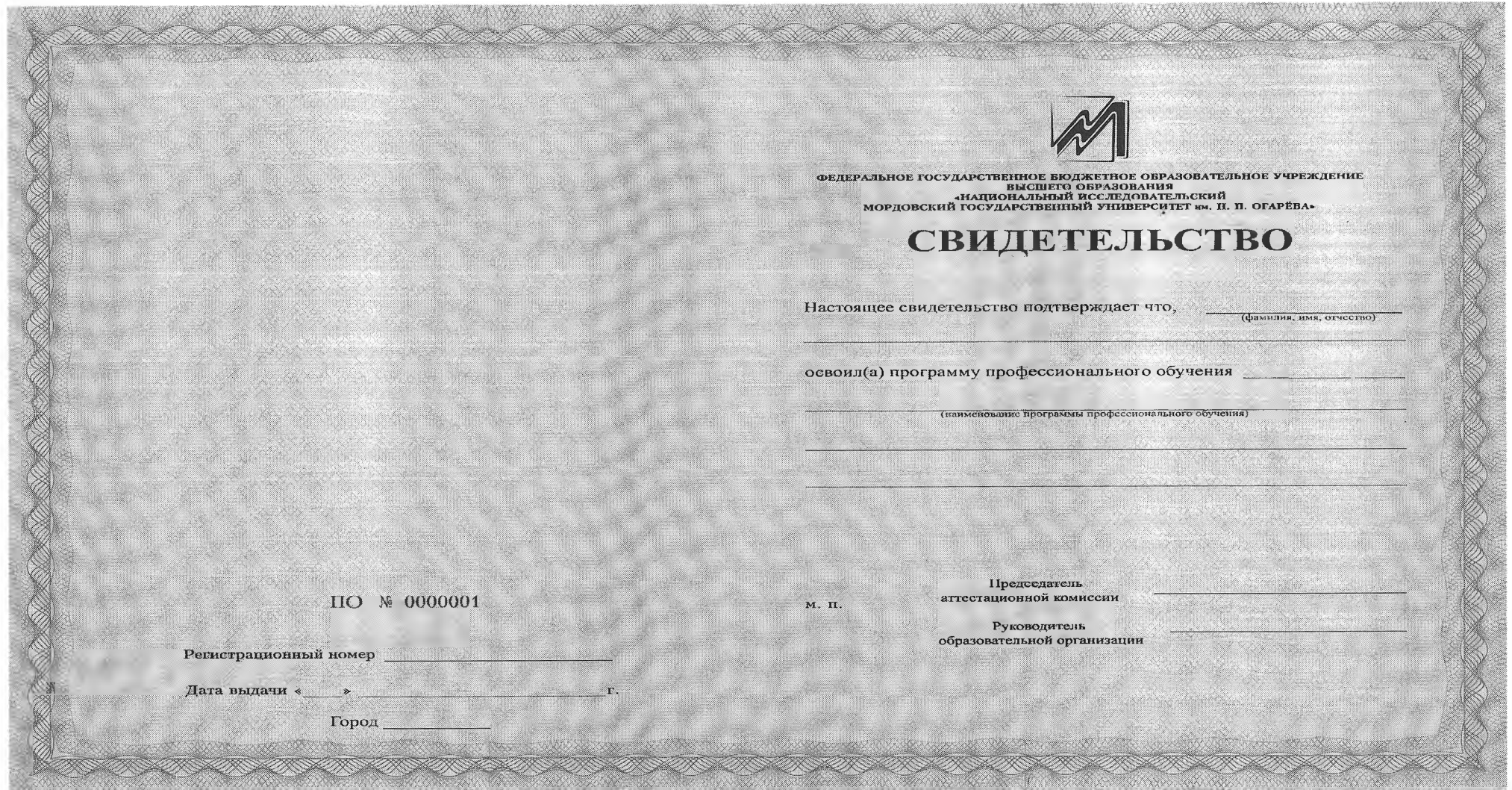
5.6. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат списанию и последующему уничтожению. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом ректора Университета. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.


4.5. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

4.6. Бланки документов о квалификации хранятся в структурных подразделениях Университета как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

Приложение 1
к Положению о порядке заполнения,
учета и выдачи свидетельства о
профессии рабочего, должности
служащего

Макет свидетельства о профессии рабочего, должности служащего




**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
МОРДОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. П. П. ОГАРЁВА»**

СВИДЕТЕЛЬСТВО

Настоящее свидетельство подтверждает что, _____
(фамилия, имя, отчество)

освоил(а) программу профессионального обучения _____
(наименование программы профессионального обучения)

ПО № 0000001

Регистрационный номер _____

Дата выдачи < _____ > _____ г.

Город _____

м. п. _____
Председатель
аттестационной комиссии _____
Руководитель
образовательной организации _____

ФГБОУ ВО «МГУ им. Н.П. Огарёва»	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего	Лист 10/10
------------------------------------	--	------------

Лист согласования

1 РАЗРАБОТАНО факультетом дополнительного образования

Исполнители:

Декан ФДО

18.03.19 *Мад*
(подпись, дата)

Н.В. Жадунова

2 СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной
работе

Маслова
(подпись, дата)

А. Ю. Маслова

И.И. Начальник правового
управления

Машар
(подпись, дата)

И.И. Барнашова
М. И. Барнашова

Начальник учебно-
методического управления

Мочалова

Т.И. Мочалова

3 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ