



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Республики Крым

«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)



И Т В Е Р Ж Д А Ю
Продседатель Ученого совета
КИПУ имени Февзи Якубова
2022 г.
Ч.Ф. Якубов

Протокол Ученого совета
КИПУ имени Февзи Якубова
«05» сентября 2022 г. № 1
Ученый секретарь
Т.М. Шамилев

Введено в действие приказом
КИПУ имени Февзи Якубова
«6» сентября 2022 г. № 426

ПОЛОЖЕНИЕ
О РАЗРАБОТКЕ, ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ, УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ
ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ (СВИДЕТЕЛЬСТВА О
ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО) В СФЕРЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ В ГОСУДАРСТВЕННОМ
БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«КРЫМСКИЙ ИНЖЕНЕРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ФЕВЗИ ЯКУБОВА»

г. Симферополь, 2022 г

1. Общие положения

1.1. Положение о разработке, порядке выдачи, учета и хранения документов о квалификации (свидетельства о профессии рабочего, должности служащего) в сфере профессионального обучения в Государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования Республики Крым "Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова" (далее соответственно – Положение, Университет), устанавливает требования к форме, порядку заполнения, учета и выдачи документов о квалификации (свидетельство о профессии рабочего, должности служащего) и их дубликатов.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. N 438 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения";
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 2 июля 2013 г. N 513 "Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение"
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО);
- Постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994 № 367 «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94»;
- профессиональными стандартами;
- Уставом и иными локальными нормативными актами Университета.

1.3. Лицо, успешно сдавшее квалификационный экзамен по программам профессионального обучения, получает квалификацию по профессии рабочего, должности служащего с присвоением (при наличии) квалификационного разряда, класса, категории по результатам профессионального обучения, что подтверждается документом о квалификации (свидетельством о профессии рабочего, должности служащего) по форме установленной согласно приложению 1 к настоящему Положению.

1.4. Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее – бланк свидетельства), изготавливается предприятиями-изготовителями – лицензиатами ФСТЭК России и ФНС России и является защищенной полиграфической продукцией. Выбор предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется Университетом самостоятельно.

1.5. С целью организации учета бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего на бланке свидетельства имеется серия и номер соответствующего бланка.

2. Порядок заполнения бланка свидетельства

2. Заполнение бланка свидетельства осуществляется следующим образом:

2.1. Бланк свидетельства заполняется печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 п либо размера, указанного в соответствующих пунктах настоящего Положения, с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.

Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

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

а) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:
- через один пробел на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – полное официальное наименование Университета;
- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – наименование населенного пункта;

б) в строке, содержащей надпись «Регистрационный номер» – регистрационный номер свидетельства по книге регистрации выданных документов о квалификации;

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

г) после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке с выравниванием по центру – наименование города, в котором находится Университет.

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

а) после строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что» с выравниванием по центру в именительном падеже – размер шрифта не более 16 п:

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – фамилия выпускника (жирным шрифтом);

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – имя и отчество (при наличии) выпускника (жирным шрифтом).

Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника указывается полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте. Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с обучающимся в письменной форме и включена в

личное дело обучающегося.

б) после строки, содержащей надпись «освоил(а) программу профессионального обучения»:

- на отдельной строке с выравнением по центру – слова «по профессии рабочего» или «по должности служащего»; – ниже на отдельной строке с выравнением по центру (при необходимости – в несколько строк) – код (при наличии) и наименование программы профессиональной подготовки;

- на отдельной строке с выравнением по центру – слова «в период с _____ г. по _____ г.» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года («г.»);

- на отдельной строке с выравнением по центру – слова «в объеме _____ академических часов» с указанием количества часов (цифрами);

- на отдельной строке с выравнением по центру – слова «Решением аттестационной комиссии»;

- на отдельной строке с выравнением по центру – дата принятия решения аттестационно-квалификационной комиссии с предлогом "от" с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

- на отдельной строке с выравнением по центру – слова «присвоена квалификация»;

- на отдельной строке с выравнением по центру (при необходимости – в несколько строк) (размер шрифта не более 16 п) – прописными буквами в именительном падеже наименование квалификации профессии рабочего/должности служащего с указанием разряда (при наличии).

в) после строки, содержащей надпись «Председатель» в строке, содержащей надпись «аттестационно-квалификационной комиссии» – фамилия и инициалы председателя аттестационно-квалификационной комиссии с выравнением вправо;

г) после строки, содержащей надпись «Руководитель» в строке, содержащей надпись «образовательной организации» – фамилия и инициалы проректора по направлению деятельности, с выравнением вправо.

3. Подписание и заверение свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

3.1 Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (далее - свидетельство) подписывается ректором Университета в строках, содержащих инициалы и фамилию руководителя организации.

Свидетельство может быть подписано иным уполномоченным должностным лицом Университета. При этом перед надписью «Руководитель организации» указывается символ «/» (косая черта); в строке, содержащей надпись «Руководитель организации», – с выравнением вправо фамилия и инициалы иного уполномоченного должностного лица.

3.2. Подписи председателя аттестационно-квалификационной комиссии

и ректора или уполномоченного должностным лицом Университета на свидетельстве проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

4. Порядок выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

4.1. Свидетельство выдается лицам, указанным в пункте 1.3 настоящего Положения.

4.2. Свидетельство выдается не позднее 10 рабочих дней:

- после даты издания приказа об отчислении слушателя, успешно освоившего программу профессионального обучения;

- после даты издания приказа о присвоении квалификации по профессии рабочего, должности служащего в рамках профессиональной программы подготовки специалистов.

4.3. Свидетельство выдается обладателю свидетельства лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обладателем свидетельства.

4.4. Копия выданного свидетельства, а также доверенность, заявление о направлении свидетельства через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в личном деле выпускника.

5. Порядок выдачи дубликатов свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

5.1. Дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего выдается:

- взамен утраченного свидетельства о профессии рабочего, должности служащего;

- взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

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

5.2. Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков свидетельств, установленными главой II и III настоящего Положения с учетом требований, установленных настоящей главой.

5.3. При заполнении дубликата на бланке свидетельства указывается слово «ДУБЛИКАТ» на отдельной строке с выравниванием по центру – в левой части бланка, после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер»; свидетельства.

5.4. В случае выдачи дубликата свидетельства на указанных дубликатах указываются регистрационный номер и дата выдачи дубликата свидетельства.

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

5.6. Дубликат свидетельства выдается обладателю свидетельства лично

или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обладателем свидетельства, или по заявлению обладателя свидетельства направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.7. Дубликаты свидетельств выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания заявителем образовательного учреждения.

5.8. Копия выданного дубликата свидетельства, а также доверенность, заявление о направлении дубликата через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в личном деле выпускника.

6. Порядок учета свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

6.1. Для учета свидетельств в Академии ведется книга регистрации свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, в которую ответственным сотрудником заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (обладателя диплома), получившего свидетельство о профессии рабочего, должности служащего, в случае получения свидетельства по доверенности – также фамилия, имя, отчество (при наличии), получившего свидетельство по доверенности;
- номер бланка свидетельства;
- дата выдачи свидетельства;
- наименование профессии рабочего, должности служащего;
- наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола аттестационно-квалификационной комиссии;
- номер приказа об отчислении (для завершивших программу профессионального обучения);
- подпись лица, получившего свидетельство (если свидетельство выдано лично заявителю), либо подпись лица, получившего свидетельство по доверенности, либо дата и номер почтового отправления (если свидетельство направлено через операторов почтовой связи общего пользования).

6.2. Книга регистрации выданных свидетельств прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Университета и хранится как документы строгой отчетности.

6.3. Бланки свидетельств выдаются, хранятся и списываются как документы строгой отчетности. Книги регистрации, выдаваемых свидетельств, хранятся в Академии.

6.4. Копии выданных свидетельств в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в архиве Университета в личном деле обучающегося.

6.5. Бланки свидетельств, составленные с ошибками или имеющие

иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

6.6. Номера испорченных бланков свидетельств вырезаются и наклеиваются в акт на списание с учета Университета испорченных бланков строгой отчетности. Акт составляется начальником Академии два раза в год, 31 марта и 1 октября и подписываются комиссиями, утвержденными приказом ректора Университета.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за разработку, введение в действие и актуализацию настоящего Положения несет начальник Академии.

7.2. Контроль за выполнением требований настоящего Положения осуществляет первый проректор Университета.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение утверждается решением Ученого совета Университета и вводится в действие приказом Университета.

8.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются на Учёном совете Университета в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и вводятся в действие приказом Университета.

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор

Начальник юридического отдела

Начальник Академии профессионального обучения

А.И. Лучинкина

А.Н. Юнусова

Н.С. Абибулаева

Приложение

к Положению о разработке, порядке выдачи, учета и хранения документов о квалификации (свидетельство о профессии рабочего, должности служащего) в сфере профессионального обучения в Государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования Республики Крым "Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова"

