



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»
Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ



Ректор университета

(должность)

С.Г. Емельянов

(подпись)

«29» апреля 2022 г.

ИНСТРУКЦИЯ

О порядке заполнения и выдачи бланков документов
о квалификации установленного образца
в сфере профессионального обучения

И 44.021 – 2022

(Издание 1)

Введена в действие Приказом от «29» апреля 2022 г. № 569

Дата введения «01» октября 2022 г.

Срок действия до «01» октября 2027 г.

1

Введена: впервые

Содержание

1 Область применения	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Положения	3
3.1 Общие положения	3
3.2 Порядок заполнения бланков документов о квалификации установленного образца в сфере профессионального обучения	4
3.3 Заполнение дубликатов документов о квалификации	6
3.4 Учет и хранение бланков документов о квалификации установленного образца в сфере профессионального обучения	7
Приложение А (обязательное) Форма свидетельства о профессии рабочего, должности служащего	9
Приложение Б (обязательное) Форма приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего	11
Лист согласования	13
Лист ознакомления	14
Лист регистрации изменений	15

1 Область применения

Настоящая инструкция о порядке заполнения и выдачи бланков документов о квалификации установленного образца в сфере профессионального обучения (далее – инструкция) устанавливает образцы свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и приложения к нему, определяет порядок их заполнения, учета и выдачи, а также порядок заполнения, учета и выдачи дубликата указанного свидетельства в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Юго-Западный государственный университет» (далее – университет).

Инструкция распространяется на работников структурных подразделений университета, участвующих в заполнении, учете и выдаче бланков документов о квалификации установленного образца в сфере профессионального обучения.

2 Нормативные ссылки

Настоящая инструкция разработана на основании и в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- уставом университета.

3 Положения

3.1 Общие положения

3.1.1 Лицам, успешно освоившим соответствующую основную программу профессионального обучения и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: свидетельство о профессии рабочего, должности служащего и приложение к нему.

Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается с приложением к нему не позднее 15 рабочих дней после завершения обучения.

3.1.2 Продолжительность профессионального обучения по каждой профессии рабочего, должности служащего определяется конкретной программой профессионального обучения.

3.1.3 Заполнение бланков документов о квалификации производится в соответствии с установленными образцами документов. Форма свидетельства о профессии рабочего, должности служащего приведена в приложении А. Форма приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего приведена в приложении Б.

3.1.4 Документ о квалификации выдается на бланке, являющемся защищенным от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».

3.1.5 Закупка бланков документов о квалификации осуществляется университетом у предприятий-изготовителей защищенной полиграфической продукции в течение календарного года по мере необходимости.

3.1.6 Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается вместе с приложением.

3.1.7 Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего без приложения к нему действительно.

3.1.8 Приложение к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего недействительно без свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.

3.1.9 Копия выданного свидетельства о профессии рабочего, должности служащего хранится в личном деле слушателя.

3.1.10 Выдача документов о квалификации слушателям производится в установленный университетом день.

3.2 Порядок заполнения бланков документов о квалификации установленного образца в сфере профессионального обучения

3.2.1 Бланки документов о квалификации заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом Times New Roman черного цвета, размер 12 пт.

Бланки документов о квалификации заполняются на русском языке.

3.2.2 Заполнение бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (Приложение А).

3.2.3.1 В левой части оборотной стороны бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», в несколько строк – полное официальное наименование университета согласно уставу в именительном падеже;

б) после строки, содержащей надпись «Регистрационный №», на отдельной строке – регистрационный номер свидетельства;

в) 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»);

г) после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке – наименование населенного пункта, в котором находится университет (Курск).

3.2.3.2 В правой части оборотной стороны бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего указываются следующие сведения:

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

– на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия слушателя (в именительном падеже);

– на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя (в именительном падеже);

б) после строки, содержащей надпись «освоил(а) программу профессионального обучения», на отдельной строке – слова «по профессии рабочего» или «по должности служащего», ниже, на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – наименование основной программы профессионального обучения;

в) после наименования основной программы профессионального обучения на отдельной строке указывается срок освоения программы – слова «в объеме», далее срок освоения в часах (цифрами), слово «часов»;

г) после информации о сроке освоения программы на отдельной строке – слова «Решением аттестационной комиссии», ниже, на отдельной строке – слово «от», число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами), слово «года», ниже, на отдельной строке – слова «присвоена квалификация», ниже, на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – наименование присвоенной квалификации по профессии рабочего, должности служащего и присвоение (при наличии) квалификационного разряда, класса, категории по результатам профессионального обучения.

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

Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

3.2.3.3 Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего подписывается председателем аттестационной комиссии, ректором (проректором) университета. Подпись на указанном свидетельстве проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

3.2.3 Заполнение бланка приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего (Приложение Б).

3.2.4.1 При заполнении лицевой стороны бланка приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего в строках указываются сведения в соответствии с надписями и подстрочными пояснениями бланка.

3.2.4.2 Над надписью «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» указывается полное официальное наименование университета согласно уставу в именительном падеже.

3.2.4.3 Подписи председателя аттестационной комиссии, ректора (проректора) университета и секретаря на документах о квалификации проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

3.2.4 Подписание документов о квалификации факсимильной подписью не допускается.

Документы о квалификации могут быть подписаны исполняющим обязанности ректора университета или лицом, уполномоченным ректором университета на основании соответствующего приказа.

Документы о квалификации заверяются печатью университета с изображением Государственного герба Российской Федерации на месте, отведенном для печати – «М.П.».

3.2.5 После заполнения бланка документа о квалификации он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с данной инструкцией, считается испорченным.

3.3 Заполнение дубликатов документов о квалификации

3.3.1 Дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее – дубликат) выдается на основании личного заявления обладателя свидетельства о профессии рабочего, должности служащего на имя ректора университета в месячный срок после получения университетом указанного заявления при условии наличия в университете всех необходимых сведений о прохождении данным лицом обучения:

- в случае утраты или порчи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и (или) приложения к нему либо утраты или порчи дубликата;
- в случае обнаружения в свидетельстве о профессии рабочего, должности служащего и (или) приложении к нему либо в дубликате ошибок после получения указанного документа;
- в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.

3.3.2 Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

3.3.3 Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков документов о квалификации установленного образца в сфере профессионального обучения, установленными разделом 3.2 настоящей инструкции, с учетом требований, установленных настоящим разделом.

3.3.4 При заполнении дубликата на бланках документов о квалификации указывается слово «ДУБЛИКАТ» на отдельной строке:

- на бланке свидетельства о профессии рабочего, должности служащего – в левой части оборотной стороны бланка перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО»;
- на бланке приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего – перед строками, содержащими надпись «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ».

3.3.5 В дубликат вносятся записи в соответствии с имеющимися в университете документами.

При невозможности заполнения дубликата приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего выдается без приложения к нему.

3.3.6 Если при заполнении дубликата какие-либо сведения не могут быть указаны в связи с отсутствием информации, то на месте таких сведений ставится символ «х» или «—».

3.3.7 Дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего без приложения к нему действителен.

Дубликат приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего недействителен без свидетельства о профессии рабочего, должности служащего или без дубликата свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.

3.4 Учет и хранение бланков документов о квалификации установленного образца в сфере профессионального обучения

3.4.1 Бланки документов о квалификации хранятся в университете как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

3.4.2 Передача полученных университетом бланков документов о квалификации в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

3.4.3 Для учета выдачи документов о квалификации ведутся книги учета выдачи документов о квалификации (далее – книги регистрации).

При выдаче свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (дубликата) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (дубликата);

- фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя; в случае получения свидетельства (дубликата) по доверенности – также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдана доверенность на получение свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (дубликата);

- номер бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего;

- дата выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (дубликата);

- наименование основной программы профессионального обучения; наименование присвоенной квалификации по профессии рабочего, должности служащего и присвоение (при наличии) квалификационного разряда, класса, категории по результатам профессионального обучения;

- дата протокола аттестационной комиссии;

- дата и номер приказа об обчислении;

- подпись руководителя (работника) структурного подразделения университета, ответственного за выдачу документа о квалификации;

- подпись лица, которому выдано на руки свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (дубликат) (если свидетельство (дубликат) выдано лично слушателю либо по доверенности), дата и номер доверенности (если свидетельство (дубликат) выдано по доверенности) либо дата и номер почтового отправления (если свидетельство (дубликат) направлено через операторов почтовой связи общего пользования).

При получении документов о квалификации лицо, которому выдано на руки свидетельство о профессии рабочего, должности служащего, ставит личную подпись в книге регистрации.

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

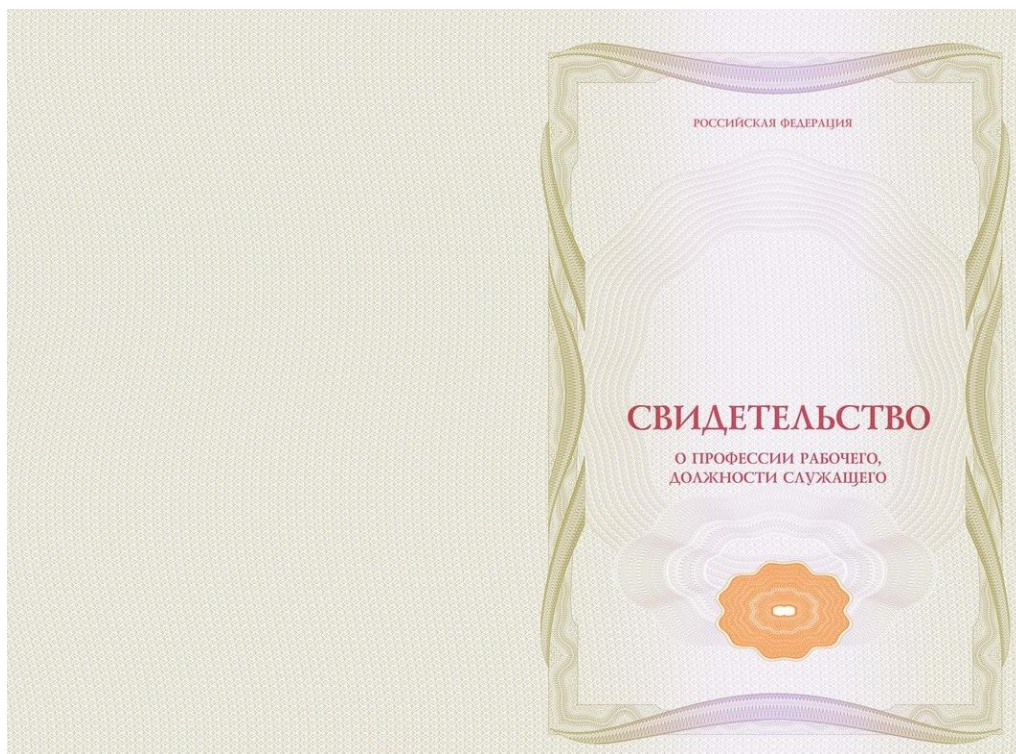
3.4.5 Работник структурного подразделения университета, ответственный за выдачу документов о квалификации, регистрирует свидетельства о профессии рабочего, должности служащего в книге регистрации. Заполненные книги регистрации передаются в архив университета.

3.4.6 Бланки документов о квалификации, выданные слушателям, или испорченные при заполнении списываются актом о списании бланков строгой отчетности.

Приложение А (обязательное)

Форма свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

Лицевая сторона (варианты – с флагом, без флага)



Оборотная сторона (варианты – с флагом, без флага)

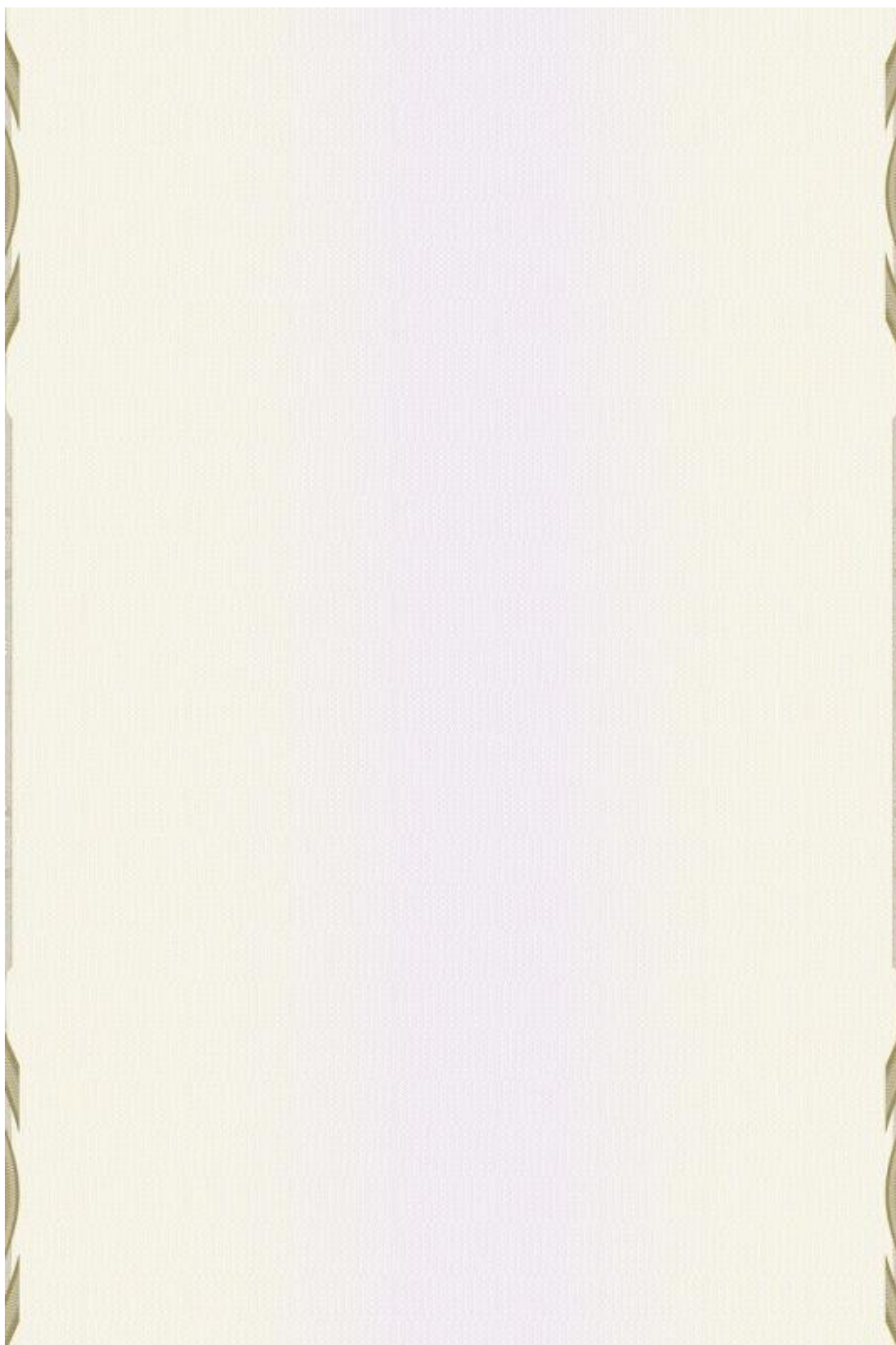


Приложение Б
(обязательное)
Форма приложения
к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего

Лицевая сторона

Фамилия, имя, отчество _____			Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего № _____ (регистрационный номер) (дата выдачи) <i>Решением аттестационной комиссии</i> от _____ года ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ _____ _____ _____ _____ _____ _____					
Дата рождения _____								
Документ о предшествующем уровне образования _____								
За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th style="width: 70%;">Наименование предметов</th><th style="width: 15%;">Общее количество часов</th><th style="width: 15%;">Итоговая оценка</th></tr></thead><tbody><tr><td style="height: 200px;"></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	Наименование предметов	Общее количество часов	Итоговая оценка					
Наименование предметов	Общее количество часов	Итоговая оценка						
Присвоитель аттестационной комиссии _____								
Руководитель _____								
Секретарь _____								
М.П.								

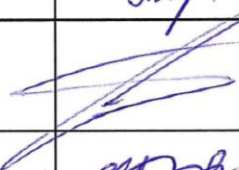
Оборотная сторона



Лист согласования

Основание для разработки: план разработки и актуализации документации
(наименование, дата и номер документа)

системы менеджмента качества университета на 2022 г.

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан:	Директор УМЦ ПКиП		Сторублев М.Л.	26.04.22
Проверен:	Начальник ОАиЛ		Морозова Г.И.	27.04.2022
Согласован:	Проректор по УР		Локтионова О.Г.	27.04.2022.
	Юрисконсульт		Цокур Е.Ф.	27.04.2022.
	Начальник ОМК		Дмитракова Т.В.	27.04.2022.

Лист ознакомления

С инструкцией ознакомлен:

Фамилия, инициалы	Дата ознакомления	Подпись

Лист регистрации изменений

[illegible]