

Принято решением
Ученого Совета
ГАОУ АО ВО «АГАСУ»
от 30.03.2023
протокол № 10

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом ректора
ГАОУ АО ВО «АГАСУ»
От 30.03.2023
№ 78-ОД

Государственное автономное образовательное учреждение
Астраханской области высшего образования «Астраханский
государственный архитектурно-строительный университет»
с 10.05.2023 г. преобразовано путем изменения типа в
государственное бюджетное образовательное учреждение
Астраханской области высшего образования «Астраханский
государственный архитектурно-строительный университет»
на основании постановления Правительства Астраханской
области от 26.04.2023 г. № 188-П

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРИСВОЕНИИ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАЗРЯДОВ
ПО РАБОЧИМ ПРОФЕССИЯМ
В СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)

Астрахань 2023 г.

Содержание

1. Общие положения	3
2. Выдача документов установленного образца.....	5
3. Заполнение бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним	6
4. Заполнение дубликатов свидетельств и приложений к ним	11
5. Учет бланков свидетельств и приложений к ним.....	12

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано и утверждено в соответствии с нормами:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Минпросвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Министерства просвещения РФ от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 (ред. от 15.11.2013) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказа Минобрнауки России от 2 июля 2013 г. №513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;

1.2 Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи бланков Свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, а также требования к хранению, учету и списанию бланков Свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и выдачи дубликата в структурных подразделениях среднего профессионального образования Государственного автономного образовательного учреждения Астраханской области высшего образования «Астраханский государственный архитектурно-строительный университет» (далее - структурные подразделения СПО АГАСУ).

1.3 Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (далее - свидетельство) не является документом государственного образца.

1.4 Свидетельство выдается по результатам освоения профессионального модуля программы подготовки специалиста среднего звена, если федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования в рамках одного из видов профессиональной деятельности предусмотрено освоение программы профессионального обучения по профессии рабочего или должности служащего.

1.5 Свидетельство выдается на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией.

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

Документы установленного образца выдаются структурными подразделениями СПО АГАСУ лицам, освоившим образовательные программы в полном объеме и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

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

- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

При освоении программ профессионального обучения (программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программ переподготовки рабочих, служащих) и успешной сдаче итоговой аттестации обучающемуся выдается документ о квалификации:

- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.
- при освоении дополнительной профессиональной программы и успешной сдаче итоговой аттестации обучающемуся выдается документ о квалификации:
- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

Лицам, освоившим только часть дополнительной профессиональной программы, получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и (или) отчисленным из структурного подразделения СПО АГАСУ, выдается справка об обучении по дополнительной профессиональной программе.

Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой и (или) договором об оказании образовательных услуг.

Минимальный срок освоения дополнительной профессиональной программы:

- не менее 16 часов;

2. Выдача документов установленного образца

Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдаются лицу, завершившему обучение по соответствующей образовательной программе и прошедшему итоговую аттестацию. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается после издания приказа директора структурного подразделения СПО АГАСУ.

Дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего выдается на основании личного заявления:

-взамен утраченного свидетельства о профессии рабочего, должности служащего;

-взамен свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющееся у него свидетельство о профессии рабочего, должности служащего на свидетельство о профессии рабочего, должности служащего с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании личного заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов,

подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

Заявление о выдаче дубликата свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества), хранятся в личном деле обучающегося.

Подлинник свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, подлежащий замене, изымается у обучающегося и уничтожается в установленном порядке.

Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (дубликат свидетельства) выдается обучающемуся лично или другому лицу, по заверенной в установленном порядке доверенности, или по заявлению обучающегося. Направляется в его адрес через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Заявление и (или) доверенность, по которым был выдано (направлено) свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (дубликат документа), хранятся в личном деле обучающегося.

Копия выданного свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (дубликата) хранится в личном деле обучающегося.

Заполнение бланков свидетельства о профессии рабочего, должности служащего осуществляется на основании инструкции по заполнению бланков Свидетельств о профессии рабочего, должности служащего. В случае, когда образовательная организация ликвидирована, дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и дубликат приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего выдаются органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим управление в сфере образования, на территории которого находилась указанная образовательная организация, в соответствии с настоящим Положением.

3. Заполнение бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним

Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее -

свидетельство) заполняется на русском языке печатным способом с использованием принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 пунктов с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается увеличение размера шрифта до 20 пунктов или уменьшение до 6 пунктов. Бланки могут быть также оформлены на иностранном языке в порядке, установленном образовательной организацией.

При заполнении титула бланка свидетельства:

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

- после строк «документ о квалификации», на отдельной строке с выравниванием по центру «Регистрационный номер» вписывается регистрационный номер свидетельства;

- 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»).

- после строк, содержащих надпись «Город» на отдельной строке заполняется наименование города, в котором выдается свидетельство.

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

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

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

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и 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 присвоенной квалификации, разряд или класс, категория;

- в строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии»,
- фамилия и инициалы председателя Государственной экзаменационной 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.

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»);

- 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 структурное подразделение СПО АГАСУ, 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) Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик»

-в столбце «Наименование предметов» пропечатываются наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы. Наименования указываются без сокращений, последовательность определяется структурным подразделением СПО АГАСУ 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, полученная при промежуточной аттестации по учебным предметам, курсам, дисциплин (модулей) или итоговой аттестации («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»).

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 организации, выдающей свидетельство, и наименование населенного пункта, в котором находится, указываются согласно его уставу в именительном падеже. Наименование населенного пункта указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО);

- после слов «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» серия и номер бланка свидетельства;

- 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»).

- 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 Государственной экзаменационной комиссии с выравнением вправо;

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

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

Если за время обучения обучающегося наименование образовательной организации 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 организации. При неоднократном переименовании организации за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке;

Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по книге регистрации документов установленного образца.

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 на момент выпуска.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

Транскрипция должна быть согласована с обучающимся в письменной форме. Документ о согласовании должен храниться в личном деле обучающегося.

Свидетельство подписывается председателем квалификационной комиссии и ректором университета.

Подписи председателя Государственной аттестационной комиссии и ректора ГАОУ АО ВО «Астраханский государственный архитектурно строительный университет» в документах проставляются шариковой ручкой черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя на свидетельстве и приложении к нему должны быть идентичными. Заполненный бланк заверяются печатью университета. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

4. Заполнение дубликатов свидетельств и приложений к ним

Дубликат свидетельства (далее - дубликат) заполняется в соответствии с разделом 3. «Заполнение бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним» настоящего Положения.

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

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

На дубликате указывается полное официальное наименование образовательного учреждения, выдающего дубликат.

В случае изменения наименования образовательного учреждения, указываются сведения в соответствии с разделом 3 настоящего Положения. «Заполнение бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним» настоящего Положения.

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.

В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к свидетельству дубликат свидетельства выдается без приложения к нему.

Дубликат подписывается руководителем образовательной организации.

5. Учет бланков свидетельств и приложений к ним

Бланки документов хранятся в сейфе структурного подразделения СПО АГАСУ как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

Передача полученных структурным подразделением СПО АГАСУ бланков в другие образовательные организации не допускается.

Для учета выдачи свидетельств, приложений к свидетельствам, дубликатов свидетельств, дубликатов приложений к свидетельствам в структурном подразделении СПО АГАСУ ведется книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее - книга регистрации).

При выдаче свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству) в книгу регистрации 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 Государственной экзаменационной комиссии;

дата и номер приказа об отчислении обучающегося;

подпись лица, выдающего свидетельство (дубликат свидетельства, дубликат приложения к свидетельству);

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 структурного подразделения СПО АГАСУ с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

Копии выданных документов подлежат хранению в установленном порядке в архиве структурного подразделения СПО АГАСУ в личном деле обучающегося.

Испорченные при заполнении бланки свидетельств подлежат уничтожению,

для этого приказом ректора АГАСУ создаётся комиссия. Комиссия в двух экземплярах составляет акт. В акте на списание и уничтожение бланков государственного образца указывается наименование документа, серия и номер документа, допущенные ошибки. На отдельный лист бумаги в приложении к акту на списание и уничтожение бланков государственного образца номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются, и прилагаются к экземпляру акта для бессрочного хранения в структурном подразделении СПО АГАСУ, количество указывается цифрами и прописью.

Разработали:

Первый проректор



Е.В. Богдалова

Начальник УМО СПО



А.П. Гельван

Директор КСиЭ АГАСУ



С.Н. Коннова

Директор КЖКХ АГАСУ



Е.Ю. Ибатуллина

Директор ПУ АГАСУ



Е.Ю. Ибатуллина

Директор ЕФ АГАСУ



В.Г. Кузнецова

Директор ХФ АГАСУ



О.В. Аншакова

Согласовано:

Начальник юридического отдела



А. Р. Ахмедова

