

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Александров Андрей Юрьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 28.03.2024 08:45:12
Уникальный программный ключ:
caec1e5dfe0376cb9bd81c34badc367a7bc6245

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»**

(ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»)

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом ФГБОУ ВО
«Чувашский государственный университет
имени И.Н. Ульянова»

от «11» января 2021 г. (протокол № 1)



Председатель Ученого совета
А.Ю. Александров

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке выдачи, заполнении, хранении и учета свидетельств о
профессии рабочего, должности служащего и их дубликата
в федеральном государственном бюджетном образовательном
учреждении высшего образования
«Чувашский государственный университет имени И.Н.Ульянова»**



I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи, заполнении, хранении и учета свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и их дубликата в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Чувашский государственный университет имени И.Н.Ульянова» (далее – Положение) регулирует порядок выдачи, заполнении, хранении и учета свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и их дубликата, полученных по результатам освоения основных программ профессионального обучения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Чувашский государственный университет имени И.Н.Ульянова» (далее – Университет).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 № 438, приказом Минобрнауки России от 02 июля 2013 г. № 513 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение».

1.3. Лицо, успешно сдавшее квалификационный экзамен по итогам освоения образовательных программ 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) (приложение 1).

1.4. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть основной программы профессионального обучения и (или) отчисленным из Университета, по их заявлению выдается справка об обучении или о периоде обучения (приложение 2).

1.5. Документ о квалификации выдается на бланке, являющимся защищенной от подделок полиграфической продукцией.

II. Оформление и выдача документов о квалификации

2.1. Бланки документов о квалификации заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета. При заполнении бланка свидетельства необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название Университета в именительном падеже, согласно уставу Университета;

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего профессиональное обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или заменяющем его документе).

- срок обучения по образовательной программе;



- наименование образовательной программы;
- дата выдачи свидетельства;
- итоговые оценки по каждой учебной дисциплине учебного плана с указанием количества часов. Итоговые оценки проставляются словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (например, удовлетворительно - удовл.).

2.2. Документ о квалификации подписывается председателем аттестационной комиссии и ректором (уполномоченным проректором) Университета, секретарем; на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится гербовая печать университета.

2.3. Не допускается заверение бланков свидетельств факсимильной подписью.

2.4. После заполнения бланка документа о квалификации он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк документа, заполненный с ошибками или имеющий другие дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным и подлежит замене.

III. Порядок выдачи, хранения и учета документов о квалификации

3.1. Бланки документов о квалификации заказывает учебно-методическое управление в типографии, специализирующийся на разработке и изготовлении бланков документов государственного образца об образовании и/или квалификации для нужд образовательных организаций всех уровней образования, а также защищенной полиграфической продукции по заявке Центра дополнительного образования в количестве, необходимом для осуществления деятельности, в порядке, установленном в Университете, за счет средств от приносящей доход деятельности.

3.2. За выдачу документов о квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов со слушателей плата не взимается.

3.3. Бланки документов о квалификации хранятся в учебно-методическом управлении как бланки строгой отчетности. Учитываются по специальному единому реестру по видам, сериям и номерам, с указанием даты получения и даты выдачи бланков строгой отчетности (книга учета бланков строгой отчетности (ф.0504045).

Бланки документов о квалификации выдаются по заявке структурного подразделения, реализовывающего основную программу профессионального обучения, подписанной его руководителем и согласованной с начальником учебно-методического управления.

3.4. Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу слушателям документов несет структурного подразделения, реализовывающего основную программу профессионального обучения.

3.5. Для регистрации документов о квалификации (свидетельств о профессии рабочего, должности служащего) в Центре дополнительного образования и в Автошколе Университета заводятся отдельные книги регистрации, в которые заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер документа о квалификации;



- фамилия, имя, отчество слушателя;
- номер бланка документа;
- наименование основной программы профессионального обучения;
- даты начала и окончания обучения,
- дата выдачи документа;
- дата и номер приказа об отчислении,
- подпись лица, получившего документ;
- подпись руководителя;

3.6. Документ о квалификации выдается лично слушателю дополнительной программы или его представителю по доверенности, документ о квалификации может быть выслан слушателю по почте на основании личного заявления.

3.7. Книги регистрации документов прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются подписью уполномоченного проректора и хранятся в Центре дополнительного образования и Автошколе Университета до передачи в архив.

3.8. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат уничтожению в установленном Университетом порядке. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

3.9. Документ, содержащий ошибки, обнаруженные после его получения, подлежит замене на документ без ошибок. Документ, содержащий ошибки, подлежит изъятию и уничтожению в установленном порядке.

3.10. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления. На бланке документа указывается слово «дубликат».

3.11. Выдача дубликата свидетельства осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его законного представителя:

- при утрате свидетельства - с изложением обстоятельств утраты свидетельства, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других);
- при порче свидетельства, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении, - с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования или указанием допущенных ошибок, с приложением повреждённого (испорченного) свидетельства, которое уничтожается в установленном порядке.

3.12. О выдаче дубликата свидетельства Университетом издаётся приказ.

3.13. Документы о квалификации и сертификаты должны быть готовы к выдаче не позднее 10 дней с даты издания приказа об отчислении слушателя.



Положение о порядке выдачи, заполнении, хранении и учета свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и их дубликата в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Чувашский государственный университет имени И.Н.Ульянова»

Приложение 1





Положение о порядке выдачи, заполнении, хранении и учета свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и их дубликата в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Чувашский государственный университет имени И.Н.Ульянова»

Приложение 2

Образец справки об обучении (о периоде обучения)

Место для штампа университета

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ № _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

в период с _____ по _____

обучался(лась) в _____

по основной программе профессионального обучения

_____ (наименование программы)

Отчислен(а) из университета приказом от № _____

_____ (причина отчисления)

Проректор по учебной работе

Личная подпись

Расшифровка подписи



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Проект вносят:

Руководитель
Автошколы ЧГУ

В.В. Плотников

Руководитель
Центра дополнительного образования

Н.В. Воскресенская

Согласовано:

Начальник
учебно-методического управления

М.Ю. Митрофанова

Начальник юридического отдела

В.Г. Блинов

Проректор по учебной работе

И.Е. Поверинов

Согласовано

Председатель Первичной профсоюзной
организации обучающихся ФГБОУ ВО
«ЧГУ им. И.Н. Ульянова»

Н.И. Афиногенов

Согласовано

Председатель Студенческого совета
ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»

О.А. Семенова