

П Р И К А З

от «10» 03 2020 г.

№ 139

[О введении в действие Положения]

На основании решения Ученого совета университета от 25.02.2020 (протокол № 59),

п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие Положение о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (его дубликатов) по программам профессионального обучения, реализуемым в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный университет путей сообщения» (Приложение 1).
2. Приказ разместить на официальном сайте и корпоративном портале университета.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



И.К. Андрончев

Положение
о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (его дубликатов) по программам профессионального обучения, реализуемым в федеральном государственном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный университет путей сообщения»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (его дубликатов) по программам профессионального обучения, реализуемым в федеральном государственном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный университет путей сообщения» (далее – Положение, университет) определяет требования к порядку заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего и должности служащего (их дубликатов) (далее – свидетельство) в университете.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Уставом университета.

1.3. Свидетельство выдается по результатам освоения основной программы профессионального обучения, а также по результатам освоения профессионального модуля образовательной программы среднего профессионального образования, если федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования в рамках одного из видов профессиональной деятельности предусмотрено освоение основной программы профессионального обучения по профессии рабочего или должности служащего.

1.4. Образец свидетельства о профессии рабочего, должности служащего устанавливается университетом в настоящем Положении. .

1.5. Свидетельство подтверждает успешное прохождение итоговой аттестации по программе профессионального обучения. Итоговая аттестация по программам профессионального обучения проводится в форме квалификационного экзамена.

1.6. Квалификационный экзамен проводится университетом для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих. Квалификационный экзамен независимо от вида профессионального обучения включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений.

1.7. Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен, присваивается разряд или класс, категория по результатам профессионального обучения и выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

1.8. Свидетельство выдается не позднее, чем через 6 месяцев после квалификационного экзамена.

3. Порядок хранения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

3.1. Для учета выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего в университете ведется книга регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов (приложение № 2)

В книге указывается:

- регистрационный номер свидетельства (при выдаче дубликата прописывается слово дубликат);
- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- серия и номер бланка свидетельства;

- дата выдачи свидетельства;
- наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола заседания квалификационной комиссии;
- дата и номер приказа о присвоении квалификации;
- подпись руководителя структурного подразделения университета, реализующего основные программы профессионального обучения;
- подпись лица, которому выдано свидетельство (в случае получения свидетельства уполномоченным лицом на основании доверенности - фамилия, отчество лица, получившего свидетельство, реквизиты доверенности).

3.2. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью университета с указанием количества листов ней. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности у ответственного лица в соответствии с его должностными обязанностями. В каждом структурном подразделении университета, реализующем программы профессионального обучения ведутся отдельные книги регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов.

3.3. Копии выданных свидетельств подлежат хранению установленном порядке в архиве образовательной организации в личном деле обучающегося.

3.4. Испорченные при заполнении бланки свидетельств подлежат уничтожению ответственным лицом в соответствии с его должностными обязанностями.

4. Заполнение бланков свидетельств (дубликатов свидетельств) о профессии рабочего, должности служащего

4.1. В университете устанавливается образец свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (приложение № 3).

4.2. Бланки свидетельства заполняются на русском языке, заполнение бланков осуществляется ручным либо печатным способом.

4.3. При заполнении бланка свидетельства:

а) В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются следующие сведения:

- Свидетельство номер – регистрационный номер свидетельства в соответствие с книгой регистрации выданных свидетельств (цифрами);

- Выдано гр. – указывается фамилия, имя, отчество обучающегося в родительном падеже;

- ниже надписи «в том, что он (а) обучался (лась) по профессии» - наименование профессии;

- форма обучения;

- наименование филиала, организации;

- ниже надписи «Прошел полный курс теоретического, практического и производственного обучения и сдал (а) квалификационные экзамены с оценками» -

Теоретическое обучение _____

(отл., хор, удовл.)

Пробная работа _____

(отл., хор, удовл.)

б) В правой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются следующие сведения:

– ниже надписи «Решением квалификационной комиссии» от _____ (дата) и протокол № _____.

- гр. - указывается фамилия, имя, отчество обучающегося в родительном падеже;

- присвоен квалификационный разряд (класс, категория) _____

- по профессии _____

– в строке «Председатель квалификационной комиссии» (справа) – фамилия и инициалы председателя квалификационной комиссии;

– в строке «Директор» (справа) – фамилия и инициалы руководителя структурного подразделения, реализующего программы профессионального обучения;

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

- выдано « _____ » _____ 20 ____ г.

4.4. Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

4.5. Подписи председателя квалификационной комиссии, директора проставляются чернилами, пастой или тушью черного или синего цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Заполненный бланк заверяются печатью университета. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким и читаемым.

4.6. 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 ответственным лицом в соответствии с его должностными обязанностями.

4.7. Дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего выдается университетом в течение 14 дней на основании личного заявления получателя сертификата:

– взамен утраченного свидетельства;

– взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

4.8. Заявление о выдаче дубликата свидетельства, доверенность на получение дубликата свидетельства, копия выданного дубликата свидетельства, хранятся в личном деле обучающегося (лица, завершившего обучение).

4.9. Дубликаты свидетельства оформляются на бланках свидетельства, применяемых образовательной организацией на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

4.10. Заполнение бланка дубликата свидетельства осуществляется по правилам, установленным для заполнения бланка свидетельства, взамен которого выдается дубликат, а также осуществляется запись в книге регистрации выданных документов о квалификации (Приложение 2).

При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в строке на бланке титула свидетельства – в левой части бланка титула свидетельства перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО», ручным способом черными или синими чернилами.

4.12. На дубликате указывается полное официальное наименование университета.

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

наименование образовательной организации

**КНИГА
ПРОТОКОЛОВ
ЭКЗАМЕНА (КВАЛИФИКАЦИОННОГО)**

Специальность/программа	профессионального	обучения

Начата « _____ » _____ 20__ г.
Окончена « _____ » _____ 20__ г.

наименование образовательной организации

КНИГА

**Регистрации выданных документов о квалификации
(свидетельств о профессии рабочего, должности служащего)
(дубликатов свидетельств)**

Начата «___» _____ 20___ г.

Окончена «___» _____ 20___ г.

Форма свидетельства о профессии рабочего, должности служащего



Рисунок 1. Лицевая сторона бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

