

	<p align="center">Система менеджмента качества РИ У.010-2021</p> <p align="center">Порядок заполнения и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и его дубликатов по образовательным программам среднего профессионального образования, реализуемым в ФГБОУ ВО «КнАГУ»</p>	с. 1 из 26
--	--	------------

РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Система менеджмента качества
ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ
СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО И ЕГО
ДУБЛИКАТОВ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ,
РЕАЛИЗУЕМЫМ В ФГБОУ ВО «КнАГУ»

РИ У.010-2021

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

Э.А. Дмитриев


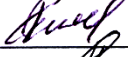

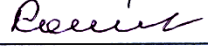

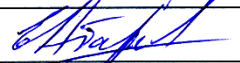
2021 г.



Комсомольск-на-Амуре
2021

	Система менеджмента качества РИ У.010-2021 Порядок заполнения и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и его дубликатов по образовательным программам среднего профессионального образования, реализуемым в ФГБОУ ВО «КНАГУ»	с. 2 из 26
--	---	------------

Лист согласования

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата ознакомления
Проректор по УВР и ОВ	Т.Е. Наливайко		18.05.2021
Начальник ПУ	А.В. Ременников		28.04.2021
Начальник УМУ	Е.Е. Поздеева		21.04.2021
Директор Колледжа	И.В. Коньрева		26.04.2021
Начальник ОУДК	Н.П. Костюшова		24.04.2021
Начальник ИТУ	Е.Б. Абарникова		27.04.2021

	Система менеджмента качества РИ У.010-2021 Порядок заполнения и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и его дубликатов по образовательным программам среднего профессионального образования, реализуемым в ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 3 из 26
--	---	------------

Содержание

1 Общие положения	4
1.1 Назначение.....	4
1.2 Сфера действия.....	4
1.3 Область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Термины, определения и сокращения.....	5
3.1 Термины и определения	5
3.2 Сокращения.....	5
4 Ответственность	5
5 Основные положения.....	6
6 Заполнение свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и приложения к нему, полученного в рамках освоения программ среднего специального образования.....	7
7 Заполнение дубликатов.....	16
8 Учет бланков, выданных свидетельств и их дубликатов.....	17
9 Изготовление и выдача свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и его дубликатов.....	18
10 Разработчики.....	19
Приложение А Образец заявления обучающегося на выдачу свидетельства.....	20
Приложение Б Заявление на выдачу дубликата свидетельства и/или приложения к свидетельству.....	21
Приложение В Образец оформления свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.....	22
Приложение Г Образец оформления приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего.....	24
Приложение Д Шаблон приказа о выдаче дубликата свидетельства и/или приложения к свидетельству.....	25
Лист регистрации изменений.....	26

	Система менеджмента качества РИ У.010-2021 Порядок заполнения и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и его дубликатов по образовательным программам среднего профессионального образования, реализуемым в ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 4 из 25
--	---	------------

1 Общие положения

1.1 Назначение

Данная рабочая инструкция устанавливает требования к оформлению, учету и выдаче свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Комсомольский-на-Амуре государственный университет» (далее – университет) в рамках программ среднего профессионального образования.

1.2 Сфера действия

Рабочая инструкция распространяется на заполнение и процедуру выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего, их дубликатов обучающимся в университете по программам среднего профессионального образования.

1.3 Область применения

Данную рабочую инструкцию должны использовать в своей работе:

- специалисты ИТ-управления;
- руководитель и сотрудники Колледжа;
- руководитель и сотрудники учебно-методического управления;
- руководитель и сотрудники отдела управления движением контингента студентов.

2 Нормативные ссылки

Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Приказ Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».

3 Термины, определения и сокращения

3.1 Термины и определения

Дубликат – свидетельство, приложение к нему, выдаваемые в случае утери или порчи подлинника свидетельства, приложения к свидетельству.

Образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организацион-

	Система менеджмента качества РИ У.010-2021 Порядок заполнения и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и его дубликатов по образовательным программам среднего профессионального образования, реализуемым в ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 5 из 25
--	---	------------

но-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также в предусмотренных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» случаях в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации.

Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (далее свидетельство) с соответствующим приложением – это документ подтверждающий получение квалификации по профессии рабочего, должности служащего и присвоение (при наличии) квалификационного разряда, класса, категории по результатам профессионального обучения.

Федеральный государственный образовательный стандарт – совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденные федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.2 Сокращения

В настоящей инструкции используются следующие сокращения:

- ОП СПО – образовательная программа среднего профессионального образования;
- ОУДК – отдел управления движением контингента студентов;
- УМУ – учебно-методическое управление.
- ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;

4 Ответственность

4.1 Ответственными за разработку программного модуля печати свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и приложения к нему являются специалисты ИТ-управления.

4.2 Ответственными за выполнение отдельных действий по оформлению, печати, выдаче и учету свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и приложения к нему и их дубликатов являются: директор и сотрудники Колледжа, начальник и сотрудники УМУ, сотрудники ОУДК.

4.3 Ответственными за корректное внесение сведений в информационную систему «Электронный деканат», необходимых для заполнения свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и приложения к нему и их дубликатов являются директор и сотрудники Колледжа.

	Система менеджмента качества РИ У.010-2021 Порядок заполнения и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и его дубликатов по образовательным программам среднего профессионального образования, реализуемым в ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 6 из 25
--	---	------------

5 Основные положения

5.1 Обучающиеся получающие среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, осваивают профессию рабочего, должность служащего в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, рекомендуемых к освоению в ОП СПО, согласно требованиям соответствующего ФГОС.

Освоение профессии рабочего, должности служащего производится в рамках изучения соответствующего профессионального модуля, который включает прохождение теоретического курса, практики и завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

5.2 По результатам успешного освоения соответствующего профессионального модуля ОП СПО, обучающийся получает свидетельство об изученной профессии рабочего, должности служащего.

5.3 Свидетельство с приложением к нему выдается:

- не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении (перевод) из образовательной организации лица, имеющего право на его получение;
- в течение 30 дней после подачи личного заявления обучающимся **(приложение А)**, имеющим право на получение свидетельства, и продолжающим обучение по ОП СПО.

5.4 Дубликат свидетельства и дубликат приложения к нему выдается:

- взамен утраченного свидетельства и (или) приложения к свидетельству;
- взамен свидетельства и (или) приложения к свидетельству, содержащего ошибки, обнаруженные после его получения;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), в порядке, указанном в 5.7 настоящей РИ.

5.5 Дубликаты свидетельства и приложения к нему оформляются на бланках свидетельства и приложения к нему, применяемых университетом на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

5.6 В случае утраты только свидетельства либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выдаются дубликат свидетельства и дубликат приложения к нему.

В случае утраты только приложения к свидетельству либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выдается дубликат приложения к свидетельству.

5.7 Дубликаты свидетельства и приложения к нему выдаются на основании личного заявления **(приложение Б)** в течение 30 дней после пода-

	Система менеджмента качества РИ У.010-2021 Порядок заполнения и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и его дубликатов по образовательным программам среднего профессионального образования, реализуемым в ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 7 из 25
--	---	------------

чи указанного заявления.

Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющиеся у него свидетельства на дубликат свидетельства с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

5.8 Заявление о выдаче дубликата свидетельства и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле обучающегося.

Сохранившийся подлинник свидетельства и подлинник приложения к нему изымаются вузом и уничтожаются в установленном порядке.

5.9 Свидетельство (дубликат свидетельства) выдается обучившемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучающимся, или по заявлению обучающегося направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдано (направлено) свидетельство (дубликат), хранятся в личном деле обучающегося.

5.10 Копия выданного свидетельства (дубликата) и приложения к нему (дубликат приложения) хранится в личном деле обучающегося.

5.11 Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, приложения к нему и их дубликаты распечатываются на бланках строгой отчетности.

6 Заполнение свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и приложения к нему, полученного в рамках освоения программ среднего специального образования

6.1 Свидетельство заполняется на русском языке печатным способом с помощью принтера, шрифтом Times New Roman черного цвета, размера 11 пт (если в соответствующих пунктах настоящей рабочей инструкции не указано иное), с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6 пт.

6.2 При заполнении **бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего:**

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

а) после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»: в несколько строк

	Система менеджмента качества РИ У.010-2021 Порядок заполнения и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и его дубликатов по образовательным программам среднего профессионального образования, реализуемым в ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 8 из 25
--	---	------------

полное официальное наименование КнАГУ (согласно Уставу вуза, в именительном падеже):

федеральное государственное
 бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Комсомольский-на-Амуре государственный
 университет»

б) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке – регистрационный номер свидетельства;

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

Регистрационный номер, и дата выдачи свидетельства и приложения к нему указываются по книге регистрации выдаваемых документов об образовании и о квалификации.

г) после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке с прописной буквы в именительном падеже наименование населенного пункта, в котором находится вуз:

Комсомольск-на-Амуре

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

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

- на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия получающего свидетельство (в именительном падеже), шрифт Times New Roman 18 п;

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – имя и отчество (при наличии) получающего свидетельство (в именительном падеже), шрифт Times New Roman 18 п.

Иванов
Иван Иванович

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

	Система менеджмента качества РИ У.010-2021 Порядок заполнения и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и его дубликатов по образовательным программам среднего профессионального образования, реализуемым в ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 9 из 25
--	---	------------

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 хранится в личном деле получающего свидетельство;

б) после строк, содержащих надпись «освоил(а) программу профессионального обучения»:

- на отдельной строке со строчной буквы – «по профессии рабочего» для освоенной профессии или «по должности служащего» для освоенной должности служащего;

- на отдельной строке указывается код, через пробел, наименование (с прописной буквы) освоенной профессии, должности служащего (согласно перечню, указанному в ФГОС специальности среднего профессионального образования) в рамках пройденной образовательной программы;

- на отдельной строке (в несколько строк) со строчной буквы – «в рамках освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности», на отдельной строке (указать шифр и (через пробел) с прописной буквы наименование специальности согласно ФГОС);

- на отдельной строке в несколько строк, с прописной буквы – «Решением аттестационной комиссии», на отдельной строке «от (дата заседания аттестационной комиссии с указанием числа) (двухзначное число, цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

- на отдельной строке со строчной буквы – «присвоена квалификация»;

- на отдельной строке с прописной буквы присвоенная квалификация в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих. Слово (при наличии) «разряд», «класс», «категория» указывается в соответствующем падеже:

освоил(а) программу профессионального обучения

по профессии рабочего
 13450 Маляр
 в рамках освоения основной
 профессиональной образовательной
 программы среднего профессионального
 образования по специальности
 08.02.01 Строительство и эксплуатация
 зданий и сооружений

	Система менеджмента качества РИ У.010-2021 Порядок заполнения и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и его дубликатов по образовательным программам среднего профессионального образования, реализуемым в ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 10 из 25
--	---	-------------

Решением аттестационной комиссии
от 10 июня 2019 года
присвоена квалификация
Маляр 3-го разряда

в) свидетельство подписывается председателем аттестационной комиссии и ректором в строках, содержащих соответственно фамилии и инициалы председателя аттестационной комиссии и ректора:

- после строк, содержащих надписи «Председатель», в строке, содержащей надпись «аттестационной комиссии», – фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравнением вправо;

- после строки, содержащей надпись «Руководитель», в строке, содержащей надпись «образовательной организации», – фамилия и инициалы ректора с выравнением вправо.

Свидетельство может быть подписано исполняющим обязанности ректора или должностным лицом, уполномоченным ректором на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью «Руководитель» указывается символ « / » (косая черта); в соответствующей подписи строке, - с выравнением вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности ректора или лица, уполномоченного ректором.

Подписи председателя аттестационной комиссии и ректора на документе проставляются чернилами, пастой или тушью черного цвета.

Подписание документа факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя вуза, председателя аттестационной комиссии на свидетельстве и приложении к нему должны быть идентичными.

На свидетельстве проставляется печать вуза с изображением Государственного герба Российской Федерации 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 и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

Образец заполнения свидетельства показан в **приложении В**.

6.3 При заполнении бланка приложения свидетельства о профессии рабочего, должности служащего:

6.3.1 В левой части бланка приложения к свидетельству указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя отчество, с выравнением по центру:

- в строке содержащей надпись «Фамилия, имя, отчество» – фамилия получающего свидетельство (в именительном падеже) (при необходимости

	Система менеджмента качества РИ У.010-2021 Порядок заполнения и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и его дубликатов по образовательным программам среднего профессионального образования, реализуемым в ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 11 из 25
--	---	-------------

– в несколько строк);

- на отдельной строке, под надписью «Фамилия, имя, отчество» (при необходимости - в несколько строк) – имя и отчество (при наличии) получающего свидетельство (в именительном падеже).

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

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 хранится в личном деле получающего свидетельство;

б) в строке содержащей надпись «Дата рождения» - дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»), с выравниванием по центру;

Фамилия, имя, отчество

Иванов

Иван Иванович

Дата рождения

05 октября 1990 года

в) после строки, содержащей надпись «Документ о предшествующем уровне образования», на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого данное лицо было зачислено в образовательную организацию, и (через запятую) год выдачи указанного документа (четырёхзначное число цифрами, слово «год»), с выравниванием по центру:

Документ о предшествующем уровне образования

Аттестат о среднем общем образовании, 2016 год

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 (документ (копия) о переводе сохраняется в личном деле), далее (через запятую) наименование страны, в которой выдан этот документ, далее (через запятую) год выдачи документа (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»);

г) в следующем разделе левой части приложения после строк «За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производ-

	Система менеджмента качества РИ У.010-2021 Порядок заполнения и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и его дубликатов по образовательным программам среднего профессионального образования, реализуемым в ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 12 из 25
--	---	-------------

ственную практику, итоговую аттестацию» в табличном виде указываются сведения о содержании и результатах освоения обучающимся образовательной программы профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих (должностям служащих)...» в следующей последовательности:

1) на отдельных строках сведения о каждом междисциплинарном курсе, изученном в рамках указанного ранее профессионального модуля образовательной программы:

- в первом столбце таблицы – (с выравниванием влево, с прописной буквы, без сокращений) наименование междисциплинарных курсов, соответствия с учебным планом образовательной программы среднего профессионального образования;

- во втором столбце таблицы – (с выравниванием по центру) трудоемкость дисциплины в академических часах (цифрами);

- в третьем столбце таблицы – (с выравниванием по центру, строчными буквами, без сокращений) оценка, полученная при промежуточной аттестации.

Наименование предметов	Общее количество часов	Итоговая оценка
Производство работ по профессии «Маляр»	165	Хорошо

Последовательность курсов образовательной программы в документе определяется учебным планом.

2) на отдельной строке таблицы после указания изученных междисциплинарных курсов:

- в графе «Наименование предметов» - слова «ВСЕГО часов теоретического обучения:»;

- в графе «Общее количество часов» - суммарная трудоемкость изученных учебных курсов;

- в графе «Итоговая оценка» проставляется символ «х»;

3) на отдельной строке таблицы:

- в графе «Наименование предметов» - слова «в том числе аудиторных часов:»;

- в графе «Общее количество часов» - суммарное количество аудиторных часов при освоении профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих (должностям служащих)...»;

- в графе «Итоговая оценка» проставляется символ «х»;

Система менеджмента качества РИ У.010-2021		с. 13 из 25
Порядок заполнения и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и его дубликатов по образовательным программам среднего профессионального образования, реализуемым в ФГБОУ ВО «КнАГУ»		
Наименование предметов	Общее количество часов	Итоговая оценка
Производство работ по профессии «Маляр»	165	Хорошо
ВСЕГО часов теоретического обучения:	165	х
в том числе аудиторных часов:	55	х

- 4) сведения о пройденных учебной и производственной практиках:
- на отдельной строке – общие сведения о практиках:
в первом столбце таблицы (с выравнением влево, с прописной буквы) – слово «Практика»;
 - во втором столбце таблицы (с выравнением по центру) – суммарная продолжительность практик (цифрами в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже);
 - в третьем столбце таблицы – символ «х»;
 - на отдельной строке в первом столбце таблицы – слова «в том числе:»;
 - на отдельных строках – последовательно сведения обо всех видах практик:
в первом столбце таблицы - (строчными буквами без сокращений) наименование практики;
 - во втором столбце таблицы – продолжительность практики (цифрами, в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже);
 - в третьем столбце таблицы – (строчными буквами без сокращений) оценка за практику, полученная при промежуточной аттестации:

Наименование предметов	Общее количество часов	Итоговая оценка
Практика	6 недель	Х
в том числе:		
Учебная практика	2 недели	отлично
Производственная практика (по профилю специальности)	4 недели	хорошо

- 5) Сведения о прохождении итоговой аттестации:
- на отдельной строке – общие сведения о итоговой аттестации:
в первом столбце таблицы – слова «Итоговая аттестация»;
 - во втором столбце таблицы – символ «х»;
 - в третьем столбце таблицы – символ «х»;
 - на отдельной строке в первом столбце таблицы – слова «в том числе:»;
 - на отдельной строке:
в первом столбце таблицы – (с прописной буквы без сокращений)

	Система менеджмента качества РИ У.010-2021 Порядок заполнения и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и его дубликатов по образовательным программам среднего профессионального образования, реализуемым в ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 14 из 25
--	---	-------------

«Квалификационный экзамен»;

во втором столбце таблицы – символ «х»;

в третьем столбце таблицы – оценка за аттестационное испытание.

Наименование предметов	Общее количество часов	Итоговая оценка
Итоговая аттестация	х	Х
в том числе:		
Квалификационный экзамен	х	Отлично

6.3.2 В правой части бланка приложения к свидетельству указываются следующие сведения:

а) с выравнением по центру, в несколько строк полное официальное наименование КнАГУ (согласно Уставу вуза, в именительном падеже), шрифт Times New Roman 8 п.:

федеральное государственное
 бюджетное образовательное
 учреждение
 высшего образования
 «Комсомольский-на-Амуре
 государственный университет»

б) после строки, содержащей надпись «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего», с выравнением по центру:

- в строке содержащей знак № – номер бланка свидетельства, к которому относится данное приложение. Шрифт номера бланка до 8 п.;

- над строкой, содержащей надпись «(регистрационный номер)», на отдельной строке – регистрационный номер свидетельства;

- над строкой, содержащей надпись «(дата выдачи)», на отдельной строке – дата выдачи свидетельства с указанием числа (двухзначное число, цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

Регистрационный номер, номер бланка и дата выдачи свидетельства и приложения к нему указываются по книге регистрации выдаваемых документов об образовании и о квалификации.

в) после слов «Решением аттестационной комиссии» в строке содержащей надпись «от» - дата принятия решения аттестационной комиссией с выравнением по центру с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами):

	Система менеджмента качества РИ У.010-2021 Порядок заполнения и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и его дубликатов по образовательным программам среднего профессионального образования, реализуемым в ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 15 из 25
--	---	-------------

Решением
аттестационной
комиссии
от 10 июня 2019 года

г) после слов «ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ»:
- на отдельной строке с прописной буквы, с выравниванием по центру, присвоенная квалификация, при необходимости в несколько строк;
- на отдельной строке (при наличии) присвоенный квалификационный разряд, класс, категория по результатам профессионального обучения. Слово (при наличии) «разряд», «класс», «категория» указывается в соответствующем падеже:

ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ
Маляр
3-го разряда

в) Свидетельство подписывается председателем аттестационной комиссии, ректором и секретарем аттестационной комиссии в соответствующих строках.

Фамилии председателя аттестационной комиссии, ректора и секретаря аттестационной комиссии указываются шрифтом Times New Roman 8 п:

- под строкой содержащей надпись «комиссии» – фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравниванием вправо;
- под строкой содержащей надпись «Руководитель» – фамилия и инициалы ректора с выравниванием вправо;
- под строкой содержащей надпись «Секретарь» – фамилия и инициалы секретаря аттестационной комиссии с выравниванием вправо;

Председатель
аттестационной
комиссии _____
ФИО
Руководитель _____
ФИО
Секретарь _____
ФИО

Свидетельство может быть подписано исполняющим обязанности ректора или должностным лицом, уполномоченным ректором на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью «Руководитель» указывается символ « / » (косая черта); в соответствующей подписи строке, - с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности ректора или лица, уполномоченного ректором.

	Система менеджмента качества РИ У.010-2021 Порядок заполнения и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и его дубликатов по образовательным программам среднего профессионального образования, реализуемым в ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 16 из 25
--	---	-------------

Подписи председателя аттестационной комиссии, ректора и секретаря аттестационной комиссии на документе проставляются чернилами, пастой или тушью черного цвета.

Подписание документа факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя вуза, председателя аттестационной комиссии на свидетельстве и приложении к нему должны быть идентичными.

На свидетельстве проставляется печать вуза с изображением Государственного герба Российской Федерации 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 и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

Образец заполнения приложения к свидетельству показан в **приложении Г**.

7 Заполнение дубликатов

7.1 Дубликат заполняется в соответствии с требованиями, установленными подразделами 6.1-6.3 настоящей рабочей инструкции, с учетом требований, установленных настоящим подразделом разделом.

7.2 При заполнении дубликата указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке с выравниванием по ширине, прописными буквами:

- на бланке свидетельства – в левой части оборотной стороны бланка свидетельства перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО»:

федеральное государственное
 бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Комсомольский-на-Амуре государственный университет»
 г. Комсомольск-на-Амуре

ДУБЛИКАТ

СВИДЕТЕЛЬСТВО

- на бланке приложения – в правой колонке бланка приложения перед строками, содержащими надпись «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ»:

ДУБЛИКАТ
 Приложение к

	<p>Система менеджмента качества РИ У.010-2021 Порядок заполнения и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и его дубликатов по образовательным программам среднего профессионального образования, реализуемым в ФГБОУ ВО «КнАГУ»</p>	с. 17 из 25
--	--	-------------

СВИДЕТЕЛЬСТВУ

7.3 На дубликате указывается полное официальное наименование вуза, выдавшего дубликат.

7.4 На дубликате свидетельства и дубликате приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата свидетельства и дата его выдачи, в случае выдачи только дубликата приложения – регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения.

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

7.6 Дубликат подписывается ректором. Подпись председателя аттестационной комиссии и секретаря аттестационной комиссии на дубликате не ставится.

7.7 Дубликат свидетельства и приложение к нему может быть подписан исполняющим обязанности ректора или должностным лицом, уполномоченным ректором на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью «Руководитель» указывается символ « / » (косая черта); в соответствующей подписи строке – с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности ректора или лица, уполномоченного ректором.

8 Учет бланков, выданных свидетельств и их дубликатов

8.1 Бланки хранятся в университете как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру. Бланки свидетельств хранятся в ОУДК.

Для печати свидетельства (дубликата) бланки на основании докладной записки передаются сотруднику УМУ.

8.2 Передача полученных университетом бланков в другие организации не допускается.

8.3 Для учета выдачи свидетельств (дубликатов) и приложений к нему (дубликатов приложений) в университете ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее – книги регистрации).

При выдаче свидетельства (дубликата) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер свидетельства (дубликата);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (обладателя свидетельства); в случае получения свидетельства (дубликата) по доверен-

	Система менеджмента качества РИ У.010-2021 Порядок заполнения и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и его дубликатов по образовательным программам среднего профессионального образования, реализуемым в ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 18 из 25
--	---	-------------

ности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдано свидетельство (дубликат);

- серия и номер бланка свидетельства;
- дата выдачи свидетельства (дубликата);
- наименование специальности, наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись руководителя подразделения (службы) университета, выдающей свидетельства (дубликат);
- подпись лица, которому выдано свидетельство (дубликат) (если свидетельство (дубликат) выдано лично выпускнику (обладателю свидетельства) либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если свидетельство (дубликат) направлено через операторов почтовой связи общего пользования).

8.4 Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью университета с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности. Книги регистрации свидетельств (и их дубликатов) формируются сотрудниками ОУДК.

9 Изготовление и выдача свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и его дубликатов

9.1 Сотрудники Колледжа формируют листы согласования, которые проверяются и согласовываются студентами в личных кабинетах студентов.

9.2 Печать свидетельств сотрудником УМУ происходит только после их согласования студентом.

9.3 Распечатанные свидетельства выдаются студентам в ОУДК.

9.4 Выдача свидетельств производится на основании приказа, проект которого готовится сотрудниками Колледжа.

9.5 Выдача дубликата свидетельства производится на основании приказа, проект которого готовится сотрудниками ОУДК.

В проект приказа о выдаче дубликата свидетельства и/или приложения к свидетельству обязательно включается информация о признании недействительным выданного ранее свидетельства и/или приложения к свидетельству.

Шаблон приказа о выдаче дубликата свидетельства и/или приложения к свидетельству представлен в **приложении Д**.

	<p style="text-align: center;">Система менеджмента качества РИ У.010-2021</p> <p style="text-align: center;">Порядок заполнения и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и его дубликатов по образовательным программам среднего профессионального образования, реализуемым в ФГБОУ ВО «КнАГУ»</p>	с. 19 из 25
--	--	-------------

10 Разработчики

Данную рабочую инструкцию разработал:

Специалист по учебно-методической работе
1 категории

Нагаев Г.В.

	Система менеджмента качества РИ У.010-2021 Порядок заполнения и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и его дубликатов по образовательным программам среднего профессионального образования, реализуемым в ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 20 из 26
--	--	-------------

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(обязательное)

**Образец заявления обучающегося на выдачу
свидетельства**

Колледж
ЗАЯВЛЕНИЕ

Директору Колледжа
И.О. Фамилия

_____ (дата)

Прошу выдать свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

По готовности документ будет получен:

- лично
- доверенным лицом по нотариально удостоверенной доверенности
- заказным письмом по следующему адресу:

Контактные данные: _____

Студент группы _____
(группа)

_____ (подпись)

	Система менеджмента качества РИ У.010-2021 Порядок заполнения и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и его дубликатов по образовательным программам среднего профессионального образования, реализуемым в ФГБОУ ВО «КНАГУ»	с. 21 из 26
--	--	-------------

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

(обязательное)

Заявление на выдачу дубликата свидетельства и/или приложения к свидетельству

ЗАЯВЛЕНИЕ

Ректору ФГБОУ ВО «КНАГУ»
Э.А. Дмитриеву

(дата)

(Ф.И.О. лица, подающего заявление)

(адрес лица, подающего заявление)

(номер телефона)

(номер документа, удостоверяющего его личность)

(дата выдачи указанного документа)

(наименование органа, выдавшего документ)

В связи с _____

(указать причину обращения за дубликатом)

прошу выдать мне дубликат _____

(указать – дубликат свидетельства и/или приложения к свидетельству)

о профессии рабочего, должности служащего выданного мне «__» _____ 20__ г. в связи с успешным освоением профессии рабочего, должности служащего и присвоением квалификации:

(наименование присвоенной квалификации)

Сведения о ранее выданном свидетельстве / приложении к свидетельству:

	Свидетельство	Приложение к свидетельству
Регистрационный номер		

К заявлению прилагаю:

(перечисляются документы, обосновывающие получение дубликата)

По готовности документ будет получен:

- лично
- доверенным лицом по нотариально удостоверенной доверенности
- заказным письмом по следующему адресу:

(подпись)

И.О. Фамилия

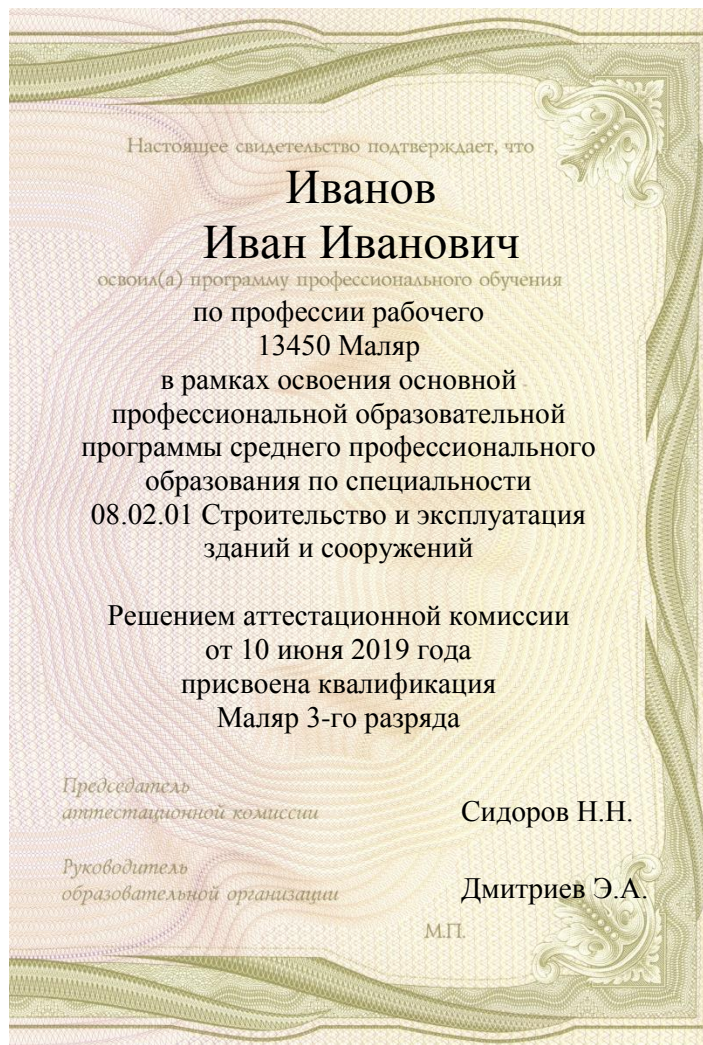
	<p align="center">Система менеджмента качества РИ У.010-2021</p> <p align="center">Порядок заполнения и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и его дубликатов по образовательным программам среднего профессионального образования, реализуемым в ФГБОУ ВО «КнАГУ»</p>	с. 22 из 26
--	--	-------------

ПРИЛОЖЕНИЕ В
(обязательное)

**Образец оформления свидетельства о профессии рабочего,
должности служащего**



	<p align="center">Система менеджмента качества РИ У.010-2021</p> <p align="center">Порядок заполнения и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и его дубликатов по образовательным программам среднего профессионального образования, реализуемым в ФГБОУ ВО «КнАГУ»</p>	с. 23 из 26
--	--	-------------



	Система менеджмента качества РИ У.010-2021 Порядок заполнения и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и его дубликатов по образовательным программам среднего профессионального образования, реализуемым в ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 24 из 26
--	--	-------------

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
(обязательное)

Образец оформления приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего

Фамилия, имя, отчество <u>Иванов</u> <u>Иван Иванович</u>	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Комсомольский-на-Амуре государственный университет»																																	
Дата рождения <u>05 октября 1990 года</u>	Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего № 0000000000 00С-000/00 (регистрационный номер) 30 июня 2021 года (дата выдачи)																																	
Документ о предшествующем уровне образования <u>Аттестат о среднем общем образовании, 2016 год</u>	Решением аттестационной комиссии от <u>10 июня 2019</u> года																																	
За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию	ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ Маляр 3-го разряда																																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Наименование предметов</th> <th style="width: 20%;">Общее количество часов</th> <th style="width: 20%;">Итоговая оценка</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Производство работ по профессии «Маляр»</td> <td style="text-align: center;">165</td> <td style="text-align: center;">хорошо</td> </tr> <tr> <td>ВСЕГО часов теоретического обучения:</td> <td style="text-align: center;">165</td> <td style="text-align: center;">х</td> </tr> <tr> <td>в том числе аудиторных часов:</td> <td style="text-align: center;">55</td> <td style="text-align: center;">х</td> </tr> <tr> <td>Практика</td> <td style="text-align: center;">6 недель</td> <td style="text-align: center;">х</td> </tr> <tr> <td>в том числе:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Учебная практика</td> <td style="text-align: center;">2 недели</td> <td style="text-align: center;">отлично</td> </tr> <tr> <td>Производственная (по профилю специальности)</td> <td style="text-align: center;">4 недели</td> <td style="text-align: center;">хорошо</td> </tr> <tr> <td>Итоговая аттестация</td> <td style="text-align: center;">х</td> <td style="text-align: center;">х</td> </tr> <tr> <td>в том числе:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Квалификационный экзамен</td> <td style="text-align: center;">х</td> <td style="text-align: center;">отлично</td> </tr> </tbody> </table>	Наименование предметов	Общее количество часов	Итоговая оценка	Производство работ по профессии «Маляр»	165	хорошо	ВСЕГО часов теоретического обучения:	165	х	в том числе аудиторных часов:	55	х	Практика	6 недель	х	в том числе:			Учебная практика	2 недели	отлично	Производственная (по профилю специальности)	4 недели	хорошо	Итоговая аттестация	х	х	в том числе:			Квалификационный экзамен	х	отлично	Председатель аттестационной комиссии _____ Фамилия И.О. Руководитель _____ Дмитриев Э.А. Секретарь _____ Фамилия И.О.
Наименование предметов	Общее количество часов	Итоговая оценка																																
Производство работ по профессии «Маляр»	165	хорошо																																
ВСЕГО часов теоретического обучения:	165	х																																
в том числе аудиторных часов:	55	х																																
Практика	6 недель	х																																
в том числе:																																		
Учебная практика	2 недели	отлично																																
Производственная (по профилю специальности)	4 недели	хорошо																																
Итоговая аттестация	х	х																																
в том числе:																																		
Квалификационный экзамен	х	отлично																																
	М.П.																																	

	Система менеджмента качества РИ У.010-2021 Порядок заполнения и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и его дубликатов по образовательным программам среднего профессионального образования, реализуемым в ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 25 из 26
--	---	-------------

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
(справочное)

**Шаблон приказа о выдаче дубликата свидетельства
и/или приложения к свидетельству**

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «КнАГУ»)

П Р И К А З

№ _____

г. Комсомольск-на-Амуре

О выдаче дубликата свидетельства
о профессии рабочего, должности
служащего и/или приложения
к свидетельству о профессии
рабочего, должности служащего

ФАМИЛИЯ _____ выдать дубликат _____
 Имя _____ (свидетельства о профессии рабочего, должности
 Отчество _____ служащего и/или приложения к свидетельству)
 (указывается в роди- Свидетельство о профессии рабочего, должности
 тельном падеже) служащего и/или приложение к свидетельству, выдан-
 ное «__» _____ 20 __ г. на имя ФАМИЛИЯ Имя
 Отчество (в родительном падеже), регистрационный
 номер свидетельства и/или приложения к свидетель-
 ству _____, считать недействительным(и).

Основание: личное заявление, _____

 (документы, на основании которых принято решение о выдаче дубликата)
 решение проректора по УВРиОВ.

Проректор по УВРиОВ

Т.Е. Наливайко

Проект приказа вносит
начальник ОУДК

Н.П. Костюшова

И.О. Фамилия_номер телефона
 ФИ_количество экземпляров_ дата исполнения

	Система менеджмента качества РИ У.010-2021 Порядок заполнения и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и его дубликатов по образовательным программам среднего профессионального образования, реализуемым в ФГБОУ ВО «КнАГУ»	с. 26 из 26
--	--	-------------

Лист регистрации изменений

	Номер приказа, дата утверждения изменения	Количество страниц изменения	Дата получения изменения	Подпись уполномоченного по качеству