

Министерство просвещения Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»  
(ФГБОУ ВО «НГПУ»)

УТВЕРЖДЕНО

Решением ученого совета  
от «30» 12 20 20 г.,  
протокол № 11  
приказ № 51  
Председатель ученого совета  
ректор



**ПОЛОЖЕНИЕ**

О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВА О  
ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО В ФЕДЕРАЛЬНОМ  
ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАБЕРЕЖНОЧЕЛНИНСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее – Положение) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Набережночелнинский государственный педагогический университет» (далее – Университет) регламентирует порядок заполнения, учета, оформления и выдачи свидетельства о профессии рабочего (должности служащего).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);

- Приказа Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

- приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 21 марта 2008 г. N 135 «Об утверждении единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, выпуск 57, разделы: «Рекламно-оформительские и макетные работы»; «Реставрационные работы»;

- федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);

- устава Университета.

1.3. 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 (сертификат) о профессии рабочего, должности служащего.

1.4. Подготовка обучающихся по программам среднего профессионального образования осуществляется структурным подразделением Университета – Индустриально-педагогическим колледжем (далее – Колледж).

## **2. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗА**

2.1. Свидетельство о профессии рабочего (должности служащего) выдается обучающимся Университета:

- завершившим полный курс обучения по программе подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО и прошедшим обучение по профессиональному модулю «Выполнение работ по одной или нескольким



профессиям рабочих (должностям служащих)» и установленных на итоговой аттестации по данному модулю квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих;

- не завершившим полный курс обучения по программе подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО, но прошедшим обучение по профессиональному модулю «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих (должностям служащих)» и установленных на итоговой аттестации по данному модулю квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

2.2. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается на основании приказа ректора Университета.

2.3. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается на основании личного заявления:

- взамен утраченного документа установленного образца;
- взамен документа установленного образца, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

2.4. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (дубликат документа) выдается обучающемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности. Заявление и (или) доверенность, по которым был выдан документ установленного образца (дубликат документа), хранятся в личном деле обучающегося.

2.5. Копия выданного документа установленного образца (дубликата) хранится в личном деле обучающегося.

### **3. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ**

3.1. Бланки титула свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее - свидетельство) заполняется на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается увеличение размера шрифта до 20 п или уменьшение до 6 п.

3.2. При заполнении титула бланка свидетельства:

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

– сверху, на отдельной строке с выравниванием по центру вписывается полное официальное наименование Университета, выдающего свидетельство;

- после слов «Регистрационный номер» вписывается регистрационный номер свидетельства;

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

– после строки, содержащей надпись «Город» на отдельной строке заполняется наименование города, в котором выдается свидетельство.

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

– после строки, содержащей надпись: «Настоящее свидетельство подтверждает, что», с выравнением по центру:

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

– на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) получающего свидетельство (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) -- на отдельной строке с выравнением по центру слова «по профессии», далее на следующей строке с выравнением по центру код и наименование профессии;

- на следующей строке (при необходимости в несколько строк) указывается образовательная программа, в рамках которой происходит освоение профессии рабочего, должности служащего, а также дата с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») и номер протокола заседания квалификационной комиссии;

- на отдельной строке вписывается наименование присвоенной квалификации, разряд или класс, категория;

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

– в строке, содержащей надпись: «Руководитель образовательной организации», - фамилия и инициалы руководителя ФГБОУ ВО «НГПУ» с выравнением вправо.

– в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать Университета.

3.3. При заполнении приложения к свидетельству в левой части лицевой стороны указываются:

– в строке, содержащей надпись (при необходимости – в несколько строк) «Фамилия, имя, отчество»:

– 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, и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово «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 и наименование страны, в которой выдан этот документ.

– в таблице после надписи: «За время обучения сдал (а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию» указываются сведения о содержании и результатах освоения обучающимися образовательной программы профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих (должностям служащих) (далее - ПМ)»:

– в графе «Наименование предметов» - пропечатываются наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы среднего профессионального образования. Наименования указываются без сокращений, последовательность – в соответствии с учебным планом;

– в отдельном столбце таблицы, в графе «Общее количество часов» указывается трудоемкость дисциплины (модуля), практик в академических часах (цифрами);

– в отдельном столбце таблицы, в графе «Итоговая оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) или итоговой аттестации («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «аттестован»).

3.4. При заполнении приложения к свидетельству в правой части лицевой стороны указываются:

– перед словами «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» (в несколько строк) указываются наименование населенного пункта, в котором находится Университет и полное официальное наименование Университета, выдающего свидетельство, 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» указывается серия и номер бланка свидетельства;

– на следующей строке 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 аттестационной 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 экзаменационной комиссии с выравниванием вправо;

– в строке, содержащей надпись «Руководитель», - фамилия и инициалы руководителя Университета с выравниванием вправо;

– в строке, содержащей надпись «Секретарь» фамилия и инициалы секретаря, ответственного за заполнение свидетельства с выравниванием вправо.

– в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать Университета.

3.5. Если за время обучения обучающегося в ФГБОУ ВО «Набережночелнинский государственный педагогический университет» 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. При неоднократном переименовании образовательной организации за период обучения получающего свидетельство сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке.

3.6. Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

3.7. Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются согласно журнала регистрации и выдачи свидетельств.

3.8. 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.

3.9. 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.

3.10. Свидетельство подписывается председателем аттестационной комиссии, ректором Университета. Свидетельство и приложение к нему могут



быть подписаны исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта). В строке, содержащей надпись «Руководитель», указывается с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем.

3.11. Подписи председателя аттестационной комиссии, ректора Университета, секретаря в документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя на свидетельстве и приложении к нему должны быть идентичными. Заполненный бланк заверяется печатью Университета. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

3.12. 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.

#### **4. УЧЕТ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ**

4.1. Бланки свидетельств о профессии рабочего, должности служащего хранятся в сейфе Университета как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.2. Для учета выдачи свидетельств, приложений к свидетельствам, в Университете ведется журнал регистрации и выдачи свидетельств.

При выдаче в журнал регистрации и выдачи свидетельств вносятся следующие данные:

- регистрационный и порядковый номер свидетельства;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника;
- серия и номер бланка свидетельства;
- дата выдачи свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству);
- наименование профессии;
- наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- дата и номер приказа о выдаче свидетельства;
- подпись уполномоченного лица, выдающего свидетельство;
- подпись лица, которому выдан документ (лично выпускнику либо по доверенности).

4.3. Листы журнала регистрации и выдачи свидетельств пронумеровываются, журнал регистрации и выдачи свидетельств

прошнуровывается, скрепляется печатью Университета с указанием количества листов в книге. Журнал регистрации и выдачи свидетельств хранится как документ строгой отчетности.

4.5. Копии выданных документов подлежат хранению в установленном порядке в архиве в личном деле обучающегося.

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор

Проректор по учебной работе

Начальник учебно-методического отдела

Советник при ректорате по юридическим вопросам

Председатель студенческого совета

Председатель Совета родителей

Директор индустриально-педагогического колледжа



А.Г.Мухаметшин



А.М.Гайфутдинов



Т.В.Гарнышева



В.В.Толстов



А.Е.Мельников



З.А.Исмагилова



А.И.Морозов