

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. А. И. ГЕРЦЕНА»**

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. ректора



С.В. Тарасов

2021 г.

ПОРЯДОК

**заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего,
должности служащего в РГПУ им. А. И. Герцена**

**Санкт-Петербург
2021**

I. Общие положения

1. Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего в РГПУ им. А. И. Герцена (далее соответственно – Порядок, Университет) определяет образец бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее – Свидетельство) и технические требования к ним, устанавливает требования к заполнению, регламентирует порядок выдачи, хранения и учета таких документов.

2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с нормами, установленными:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Уставом и локальными нормативными актами университета.

II. Требования к бланкам свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

3. Бланк Свидетельства является защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» и изготавливается в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной от подделок полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.09.2020 № 217н, а также зафиксированными в национальном стандарте Российской Федерации ГОСТ Р 54109-2010 «Защитные технологии. Продукция полиграфическая защищенная. Общие технические требования», введенным в действие приказом Росстандарта от 21.12.2010 № 803-ст.

4. Бланки Свидетельства изготавливаются по заказу университета в установленном законодательством Российской Федерации порядке на предприятиях-изготовителях, имеющих соответствующую лицензию ФНС России.

5. Бланк Свидетельства изготавливается на бумаге формата А4 (297 мм × 210 мм) и содержит нумерацию, позволяющую идентифицировать предприятие-изготовитель и обеспечить уникальность бланка.

6. Форма бланка Свидетельства утверждается приказом ректора или иного уполномоченного им должностного лица.

III. Требования к заполнению бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

7. Бланк Свидетельства заполняются на государственном языке Российской Федерации – на русском языке с использованием принтера черно-белой печатью.

8. Подписи на документах и даты выдачи документов проставляются чернилами, пастой или тушью черного цвета.

9. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

10. Заполнение бланка (страница 2, левая сторона):

- В самом начале страницы с выравниванием по центру впечатывается наименование министерства;

– С межстрочным интервалом 1 от предыдущей записи и с выравнением по центру, с заглавной буквы в печатывается полное наименование Университета – «Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена»;

Ниже надписи «Регистрационный номер» с выравнением по центру вписывается регистрационный номер из книги регистрации свидетельств о профессии рабочего, должности служащего;

– Ниже надписи «Дата выдачи» в строку вписываются чернилами, пастой или тушью черного цвета число, месяц (прописью) и год (00 месяца 0000 г.) выдачи Свидетельства.

11. Заполнение бланка Свидетельства (страница 2, правая сторона):

– Ниже надписи «Настоящее свидетельство подтверждает то, что» по центру одной или двумя строками вписывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

– В строку, содержащую надпись «в период с по», вписываются дата зачисления на обучение и дата завершения обучения с указанием числа, месяца (прописью) и года (00 месяца 0000 г.);

– Ниже надписи «освоил(а) программу профессионального обучения» с выравнением по центру, в кавычках, вписывается наименование освоенной программы;

– После надписи «в объеме» на этой же строке цифрами вписывается общая трудоемкость в часах (00 часов), а также в скобках в зачетных единицах, если имеются (00 зачетных единиц), согласно утвержденному учебному плану конкретной программы;

– Дата принятия решения аттестационной комиссией записывается с указанием числа, месяца (прописью) и года (00 месяца 0000 г.);

– После надписи «присвоена квалификация» записывается наименование новой квалификации, указанной в программе профессионального обучения;

– Свидетельство подписывается председателем аттестационной комиссии и руководителем;

– Справа напротив надписей «Председатель аттестационной комиссии» и «Руководитель» на одном уровне с ними даются расшифровки подписей;

– На месте, отведенном для печати («М.П.»), ставится гербовая печать университета.

12. Образец заполнения бланка Свидетельства разрабатывается управлением дополнительного образования и размещается на официальной странице Университета.

IV. Порядок хранения, учета и выдачи документов

13. Бланки документов о квалификации хранятся в отделе студентов учебного управления как бланки строгой отчетности.

14. Бланки учитываются по специальному единому реестру по видам, сериям и номерам с указанием даты получения и даты выдачи (книга учета бланков строгой отчетности).

15. Бланки документов о квалификации выдаются структурным подразделениям, на базе которых реализуются основные программы профессионального обучения, по заявке структурного подразделения, подписанной его руководителем, согласованной с отделом

сопровождения дополнительных образовательных программ управления дополнительного образования и согласованной проректором.

16. Отделом студентов учебного управления один раз в год проводится инвентаризация бланков документов об обучении как бланков строгой отчетности с учетом их номеров и типов.

17. Ответственность за правильность оформления и выдачу документов об обучении несет руководитель структурного подразделения, на базе которого реализуется программа.

18. Испорченные при заполнении бланки сдаются в отдел студентов учебного управления для уничтожения в установленном порядке.

19. Документы о квалификации должны быть готовы к выдаче не позднее 10 дней с даты издания приказа об отчислении обучающегося.

20. Выданные свидетельства регистрируются в книге регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего.

21. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- порядковый регистрационный номер документа;
- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- дата начала и окончания обучения
- номер бланка документа;
- название программы;
- дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии;
- дата выдачи документа;
- подпись специалиста, выдавшего документ;
- подпись лица, получившего документ.

22. Книга регистрации прошнуровывается, пронумеровывается, и скрепляется подписью руководителя.

23. Книга регистрации хранится у руководителя структурного подразделения, на базе которого реализуются программы.

24. Книга регистрации ведется до полного ее заполнения.

25. Порядковые регистрационные номера документов проставляются арабскими цифрами в пределах календарного года.

26. Записи в книге регистрации делаются сотрудником структурного подразделения, отвечающим за выдачу документов.

27. Документ выдается:

- владельцу свидетельства лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу владельцем свидетельства;
- по заявлению лица, означенного в документе, направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении; уведомление о вручении включается в соответствующую книгу регистрации.

28. Документ, содержащий ошибки, обнаруженные после его получения, подлежит замене на документ без ошибок.

29. Документ, содержащий ошибки, изымается структурным подразделением, на

базе которого реализуется программа.

30. Изъятый документ передается в отдел студентов учебно-методического управления для уничтожения.

31. В случае утраты документа дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа.

32. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ на дубликат документа о квалификации или дубликат.

33. Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

34. Сохранившийся при этом подлинник документа изымается структурным подразделением, реализующим дополнительную образовательную программу.

35. Изъятый подлинник документа передается в отдел студентов учебного управления для уничтожения в установленном порядке.

36. Заявление о выдаче дубликата документа, копия дубликата, документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов) хранятся в личном деле обучающегося.

37. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

38. На бланке документа указывается слово «ДУБЛИКАТ», которое вписывается заглавными буквами без выделения (кегель 11) на странице 2 в левой части между логотипом университета и надписью «Свидетельство» с выравниванием по центру.

39. За выдачу документов и дубликатов таких документов с обучающихся плата не взимается.

40. Для не востребуемых Свидетельств формируются дела не востребуемых документов в виде папок хранения.

41. Хранение не востребуемых документов организует руководитель структурного подразделения, на базе которого реализуются основные программы профессионального обучения.

42. Не востребуемые документы хранятся в структурных подразделениях, реализующих программы, в течение 3 лет, после чего в установленном порядке сдаются в архив Университета.

VI. Заключительные положения

43. Сведения о выданных свидетельствах о профессии рабочего, должности служащего вносятся в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» в течение 60 дней с даты выдачи указанных документов.

44. Внесение изменений в настоящий Порядок осуществляется в установленном в университете порядке.