



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –  
МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»  
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

РАССМОТРЕНО

на Учёном совете Университета

Протокол № 8

от «25» февраля 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор Университета

В.И. Трухачев

«19» февраля 2020 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Первичной профсоюзной  
организации студентов

А.С. Братков

Протокол № 43

от «21» февраля 2020 г.

Председатель Совета обучающихся

В.С. Крайсман

Протокол № 43

от «21» февраля 2020 г.

Регистрационный № 90-19/136

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке оформления, учета, выдачи и хранения свидетельства о профессии  
рабочего, должности служащего в сфере профессионального обучения**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления, учета, выдачи и хранения свидетельства о профессии рабочего, должности служащего в сфере профессионального обучения (далее – Положение) устанавливает требования к порядку оформления, учету, выдачи и хранения свидетельства о профессии рабочего, должности служащего в сфере профессионального обучения в сфере профессионального обучения образования в ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А.Тимирязева (далее – Университет).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Гражданским Кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 2 июля 2013 № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- Уставом Университета
- Положением об Институте непрерывного образования;
- Положением о лингвистическом образовательном центре;
- Положением об отделе повышения квалификации;
- Положением о межфакультетских курсах водителей;
- Положением о межфакультетском центре по получению рабочих профессий.

## **2. Документы по присвоенной квалификации**

2.1. Слушатели, получающим среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, которым присвоена квалификация по рабочей профессии, должности служащего при освоении профессиональных модулей выдается Документ о квалификации «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего» установленного образца и Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего установленного образца.

2.2. Документ о квалификации оформляется на основании протокола о присвоении квалификации, который хранится в колледже/филиале постоянно (в соответствии с требованиями к номенклатуре дел).

## **3. Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего или должности служащего**

3.1. Бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего заполняются при помощи соответствующего программного продукта.

3.2. Порядок заполнения бланка свидетельства: На оборотной стороне титула в левой верхней части находятся:

- надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»,
- ниже пишется наименование образовательной организации: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева»;
- надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего»;
- нумерация бланка свидетельства: серия и порядковый номер, присвоенный бланку предприятием-изготовителем;
- надпись курсивом «Документ о квалификации»;
- ниже «Регистрационный №» свидетельства;



- ниже «Дата выдачи»: на отдельной строке указывается дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года четырехзначное число, цифрами, «г.»);

- ниже с выравниванием по центру надпись «Город»: на отдельной строке «Саратов»; На оборотной стороне титула вверху надпись: «Настоящее свидетельство подтверждает, что 9 - ниже фамилия, имя, отчество;

- ниже надпись «освоил(а) программу профессионального обучения;

- ниже: наименование профессии;

- ниже надпись: «в рамках освоения программы подготовки специалистов среднего звена специальности код, наименование»;

- внизу надпись «Председатель аттестационной комиссии»

- ниже надпись «Руководитель образовательной организации»: - надпись М.П., где проставляется печать образовательной организации.

3.3. К свидетельству о профессии рабочего, должности служащего прилагается Приложение - вспомогательная часть, необходимая для внесения дополнительных сведений. Бланк приложения к свидетельству содержит следующие компоненты. В правой части приложения указываются:

- наименование организации;

- ниже надпись: Приложение к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего;

- ниже указываются номер бланка свидетельства и регистрационный номер, дата выдачи;

- ниже надпись «Решением аттестационной комиссии от», дата протокола;

- ниже надпись «ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ, наименование квалификации»;

- внизу надпись «Председатель аттестационной комиссии», подпись;

- ниже «Руководитель образовательной организации», подпись;

- ниже «Секретарь», подпись;

- ниже надпись М.П., где проставляется печать образовательной организации.

В левой части приложения указываются:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения;

- ниже «Документ о предшествующем уровне образования» - ниже надпись: «За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию»;

- ниже таблица с графами: наименование предметов, общее количество часов, итоговая оценка, в которой указываются сведения о содержании и результатах освоения обучающимся образовательной программы профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих (должностям служащих)», а именно наименования междисциплинарных курсов или практики в соответствии с учебным планом образовательной программы, трудоёмкость междисциплинарных курсов/практики в академических часах 10 (цифрами), оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно);

- ниже графа «ИТОГО», где указывается общее количество часов.

3.4. Внесение дополнительных записей в бланк Свидетельства не допускается. Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по книге регистрации выдаваемых документов о квалификации. Фамилия, имя и отчество выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или (при его отсутствии) в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность обучающегося.

3.5. Бланки хранятся в университете как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру. Заполненные бланки заверяются печатью университета. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

3.6. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

3.7. Для учета выдачи свидетельств в колледже ведется книга регистрации выданных свидетельств о профессии рабочего, должности служащего с графами: № п/п, регистрационный номер свидетельства, серия и номер бланка свидетельства, ФИО, наименование профессии/наименование присвоенной квалификации, дата и № протокола заседания аттестационной комиссии, дата выдачи свидетельств, подпись лица, которому выдано свидетельство, подпись лица, выдающего свидетельство.

3.8. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью колледжа с указанием количества листов в ней. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности.

3.9. Копии выданных свидетельств подлежат хранению в установленном порядке в архиве колледжа в личном деле обучающегося.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящее Положение вступает в силу после его рассмотрения Ученым советом ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева со дня введения его в действие приказом ректора Университета.

4.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые рассматриваются Ученым советом Университета и вводятся в действие приказом ректора Университета.