

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 16.04.2019 08:51:02

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb23726a1609b644b33d8986ab6255891f288f913a1751fae

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА»**

Рассмотрено и одобрено
на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ
« 04 » апреля 2019 года
протокол № 17

Утверждено
приказом ректора
ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ
№ 188-З
« 12 » 04 2019 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации по программам профессионального обучения и документов об обучении по дополнительным общеобразовательным программам в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок выдачи документов о квалификации по программам профессионального обучения и документов об обучении по дополнительным общеобразовательным программам в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина» (далее – ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ, университет), а также требования к хранению, учету и списанию бланков документов установленного университетом образца.

1.2. Положение разработано в соответствии:

– с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 года № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 года № 513 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 года № 1408 «Об утверждении примерных программ профессионального обучения водителей транспортных средств соответствующих категорий и подкатегорий»;

– приказом Министерства сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации от 29 ноября 1999 года № 807 «Об утверждении Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

– приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 9 ноября 2018 года № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

– Общими положениями единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС) и ОКПДТР (ОК 016-94);

– Уставом и иными локальными нормативными актами университета.

1.3. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программе профессионального обучения, выдаются документы о квалификации, образцы которых самостоятельно устанавливаются университетом.

Лицам, освоившим дополнительную общеобразовательную программу, выдаются документы об обучении по образцу, самостоятельно установленному университетом.

1.4. В ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ утверждены следующие виды документов о квалификации по программам профессионального обучения и документов об обучении по дополнительным общеобразовательным программам:

1.4.1. О профессиональном обучении:

– свидетельство о профессии рабочего, должности служащего, с присвоением разряда или класса, категории по результатам профессионального обучения или освоения профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» в пределах получения среднего профессионального образования (форма свидетельства – приложение № 1 к настоящему Положению);

– свидетельство о профессии водителя при обучении по рабочей профессии Водитель автомобиля (форма свидетельства – приложение № 2 к настоящему Положению);

– свидетельство о прохождении обучения при обучении по рабочей профессии Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства или освоении профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» в пределах получения среднего профессионального образования, при обучении по рабочей профессии Водитель мототранспортных средств (форма свидетельства – приложение № 3 к настоящему Положению);

1.4.2. О дополнительном образовании:

– сертификат об обучении при обучении по дополнительным общеразвивающим программам, реализуемым в Комбинате профессиональной подготовки УНИЦ «Агротехнопарк» (форма сертификата – приложение № 4 к настоящему Положению);

– сертификат при обучении по дополнительным общеразвивающим программам, реализуемым в структурных подразделениях университета (формы сертификатов утверждены в нормативно-правовых актах университета, регламентирующих порядок организации учебного процесса по соответствующим общеразвивающим программам).

1.5. Приобретение или изготовление бланков документов о квалификации и документов об обучении относится к компетенции университета.

За выдачу документов о квалификации и документов об обучении, дубликатов указанных документов плата не взимается.

2. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА

2.1. Документы установленного университетом образца выдаются лицу:

– завершившему обучение по соответствующей образовательной

программе профессионального обучения и прошедшему итоговую аттестацию в форме квалификационного экзамена;

– завершившему обучение по образовательной программе профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» и успешно прошедшему итоговую аттестацию в форме квалификационного экзамена, на основании решения аттестационной комиссии (форма – приложение № 5 к настоящему Положению);

– завершившему обучение по соответствующей дополнительной общеразвивающей программе.

Документ установленного университетом образца выдается после издания приказа ректора университета.

2.2. Дубликат документа установленного образца выдается на основании личного заявления:

– взамен утраченного документа установленного образца;

– взамен документа установленного образца, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

2.3. Подлинник документа установленного университетом образца, подлежащий замене, изымается у обучающегося и уничтожается в установленном в университете порядке.

2.7. Документ установленного образца (дубликат документа) выдается лично обучающемуся или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности или по заявлению обучающегося направляется на его адрес через оператора почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Заявление и (или) доверенность, по которым был выдан (направлен) документ установленного образца (дубликат документа), хранятся в личном деле обучающегося.

2.8. Справка об обучении (о периоде обучения) выдается обучающимся по образовательным программам профессионального обучения, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы профессионального обучения или дополнительной общеразвивающей программы и (или) отчисленным из ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ.

2.9. Заполнение бланков документов установленного образца осуществляется в соответствии разделами 3 – 11 настоящего Положения.

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

3.1. Бланки документов о профессии рабочего, должности служащего являются защищенной от подделок полиграфической продукцией, которая изготавливается и разрабатывается по заказу университета организациями-изготовителями в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями

изготовления защищенной полиграфической продукции.

3.2. Бланки заполняются на русском языке печатным способом шрифтом Times New Roman черного цвета.

3.3. При заполнении бланка титула свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее – свидетельство):

3.3.1. на лицевой стороне титула в левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравнением по центру следующие сведения:

- надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»;
- после слов «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – полное официальное наименование университета «Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина»;
- надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО»;
- бланк свидетельства имеет серию и номер. Серия бланка содержит 6 (шесть) символов. Номер бланка представляет собой 7-значный порядковый номер, присвоенный бланку предприятием-изготовителем;
- надпись курсивом «Документ о квалификации»;
- ниже «Регистрационный №»;
- после строки, содержащей надпись «Регистрационный №», на отдельной строке – регистрационный номер свидетельства по Книге учета выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего;
- после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке – дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);
- после строки, содержащей надпись «Город» на отдельной строке указывается наименование населенного пункта «п. Майский».

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

- после строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что» на отдельной строке с выравнением по центру (при необходимости в несколько строк) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося (в именительном падеже);
- после строки, содержащей надпись «освоил(а) программу профессионального обучения» на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) пишется профессия рабочего или должность служащего в соответствии с перечнем, утверждённым в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, наименование присвоенной квалификации, разряд или класс, категория, по результатам которой выдается свидетельство с выравнением по центру.

При освоении профессиональных модулей студентом, получающим среднее профессиональное образование в соответствии с перечнем профессий

рабочих, должностей служащих, рекомендуемых к освоению в рамках образовательной программы среднего профессионального образования согласно федеральным государственным образовательным стандартам по специальностям среднего профессионального образования:

– после строки, содержащей надпись «освоил(а) программу профессионального обучения» на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) пишется профессия рабочего или должность служащего в соответствии с перечнем, указанным в федеральном государственном образовательном стандарте специальности (профессии) среднего профессионального образования, по результатам которой выдается свидетельство с выравниванием по центру;

– ниже в несколько строк – «в рамках освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования», далее – «подготовки специалистов среднего звена по специальности» или «подготовки квалифицированных рабочих и служащих по профессии» с указанием шифра и наименования специальности (профессии) с выравниванием по центру.

Далее:

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

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

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

3.4. При заполнении бланка Приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего (далее – Приложение):

3.4.1. В левой части лицевой стороны Приложения указываются следующие сведения:

– в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости – в несколько строк), – фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося (в именительном падеже) и его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

– на следующей строке после строк, содержащих надпись «Документ о предшествующем уровне образования» (при необходимости – в несколько строк), – наименование документа об образовании или об образовании и (или) квалификации, имеющегося у обучающегося на момент поступления, и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»). Если такой документ отсутствует, то в строке указывается слово «отсутствует».

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;

– после надписи «За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по

следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию» в таблице в графе «Наименование предметов» указываются учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в соответствии с учебным планом образовательной программы или наименования междисциплинарных курсов (МДК) в соответствии с учебным планом образовательной программы среднего профессионального образования. Наименования указываются без сокращений, последовательность определяется университетом самостоятельно.

– в отдельном столбце таблицы, в графе «Общее количество часов» – трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами), суммарная продолжительность практик (цифрами в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже) или трудоемкость МДК 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», «зачтено», «вид профессиональной деятельности освоен»);

На отдельной строке таблицы после указания изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей):

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

– в графе «Общее количество часов» – трудоемкость дисциплин (модулей);

– в графе «Оценка» проставляется символ «х».

Для обучающихся, получающих профессию рабочего, должность служащего в рамках освоения основной программы среднего профессионального образования, на отдельной строке таблицы:

– в графе «Наименование предметов» – слова «Экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»;

– в графе «Общее количество часов» – проставляется символ «х»;

– в графе «Оценка» – оценка прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «вид профессиональной деятельности освоен»).

Вспомогательные слова «дисциплина», «модуль» не используются. Все записи, включая символ «х», вносятся шрифтом одного размера.

3.4.2. В правой части лицевой стороны Приложения указываются следующие сведения:

– перед словами «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» (в несколько строк) – наименование населенного пункта, в котором находится университет, полное официальное наименование университета согласно его Уставу в именительном падеже;

– после строк «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего №» – на следующей строке печатается регистрационный номер свидетельства;

– после строки, содержащей надпись «регистрационный номер», на отдельной строке – дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя 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» – фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравнением вправо;

– в строке «Руководитель» – фамилия и инициалы ректора университета с выравнением вправо;

– в строке «Секретарь» – фамилия и инициалы секретаря, ответственного за заполнение свидетельства с выравнением вправо;

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

3.5. Если за время обучения обучающегося в университете наименование университета 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 университета. При неоднократном переименовании университета за период обучения обучающегося 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 по книге регистрации выдаваемых документов установленного образца.

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 окончания обучения.

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 и приложение к нему подписывается председателем аттестационной комиссии, ректором университета. Свидетельство и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности

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

3.11. Подписи председателя аттестационной комиссии, ректора университета, секретаря в документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового 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. ЗАПОЛНЕНИЕ ДУБЛИКАТОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

4.1. Дубликат свидетельства и приложения к нему (далее – дубликат) заполняется в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

4.2. При заполнении дубликата на бланках указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:

– на бланке титула свидетельства – в левой части оборотной стороны бланка титула свидетельства перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО», с выравниванием по ширине;

– на бланке приложения – в правой колонке первой страницы бланка приложения к свидетельству перед строками, содержащими надпись «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего», и перед строчками, содержащими наименование учреждения, с выравниванием по ширине.

4.3. На дубликате указывается полное официальное наименование университета, выдающего дубликат.

4.4. На дубликатах свидетельства и приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата свидетельства и дата его выдачи, в случае выдачи дубликата приложения к свидетельству – регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к свидетельству.

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

4.6. Дубликат подписывается ректором университета. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности ректора университета или должностным лицом, уполномоченным ректором университета.

5. ЗАПОЛНЕНИЕ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ ВОДИТЕЛЯ

5.1. Бланки документов о профессии водителя разрабатываются по заказу университета организациями-изготовителями, являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России.

5.2. Бланки заполняются на русском языке печатным способом шрифтом Times New Roman черного цвета.

5.3. При заполнении бланка титула свидетельства о профессии водителя:

5.3.1. На лицевой стороне титула в левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравнением по центру следующие сведения:

- надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»;
- после слов «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – полное официальное наименование университета «Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина»;
- после слов «Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина», на отдельной строке, курсивом (при необходимости – в несколько строк) – наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация «Белгородская область, Белгородский р-н, п Майский»;
- надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОФЕССИИ ВОДИТЕЛЯ»;
- бланк свидетельства имеет серию и номер, состоящие из 12 (двенадцати) символов и присвоенные бланку предприятием-изготовителем;
- надпись курсивом «Документ о квалификации»;
- после строки, содержащей надпись «Документ о квалификации» на отдельной строке с выравнением по центру (при необходимости в несколько строк) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося (в именительном падеже);
- ниже курсивом указывается период прохождения обучения с выравнением по центру с предлогом «с» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») и далее предлогом «по» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

– после строки «Прошел(а) обучение по программе», на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк, курсивом) указывается название образовательной программы.

5.3.2. На лицевой стороне титула в правой части оборотной стороны бланка свидетельства о профессии водителя в таблице, состоящей из трех колонок, указываются следующие сведения:

– в графе «Учебные предметы» – наименование учебных предметов в соответствии с учебным планом образовательной программы;

– в подграфе «Базовый цикл» (при наличии) – наименование учебных предметов базового цикла в соответствии с учебным планом образовательной программы. В графе «Количество часов» указывается количество академических часов (цифрами). В графе «Оценка» – оценка, полученная при проведении промежуточной аттестации прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачет»);

– в подграфе «Специальный цикл» (при наличии) – наименование учебных предметов специального цикла в соответствии с учебным планом образовательной программы. В графе «Количество часов» указывается количество академических часов (цифрами). В графе «Оценка» – оценка, полученная при проведении промежуточной аттестации прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачет»);

– в подграфе «Профессиональный цикл» (при наличии) – наименование учебных предметов профессионального цикла в соответствии с учебным планом образовательной программы. В графе «Количество часов» указывается количество академических часов (цифрами). В графе «Оценка» – оценка, полученная при проведении промежуточной аттестации прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачет»);

– в графе «Квалификационный экзамен» указывается количество академических часов (цифрами) в соответствии с учебным планом образовательной программы. В графе «Оценка» – оценка прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).

– в строке «Итого» проставляется общее количество академических часов цифрами в соответствии с учебным планом образовательной программы.

Наименования учебных предметов и квалификационных экзаменов указываются без сокращений.

Далее:

– под таблицей следует надпись «Дата выдачи свидетельства» на отдельной строке – дата выдачи бланка свидетельства о профессии водителя с выравниванием по центру и указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»). Дата выдачи свидетельства о профессии водителя указывается по Книге выдачи свидетельств о профессии водителя;

– после надписи «Руководитель» по центру проставляется подпись ректора университета на момент выдачи бланка документа. Подпись проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового

цвета. Подписание бланка документа факсимильной подписью не допускается.

Свидетельство о профессии водителя может быть подписано исполняющим обязанности ректора университета или должностным лицом, уполномоченным ректором на основании соответствующего приказа или доверенности, при этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта). В строке, содержащей надпись «Руководитель», указывается с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности ректора университета или должностного лица, уполномоченного ректором университета.

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

5.4. Приложение к свидетельству о профессии водителя не заполняется.

5.5. Если за время обучения обучающегося в университете наименование университета изменилось, то на лицевой стороне титула в левой части бланка свидетельства о профессии водителя после надписи «Дополнительные сведения» указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

«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 университета. При неоднократном переименовании университета за период обучения обучающегося сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке.

5.6. Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства о профессии водителя не допускается.

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. 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.

6. ЗАПОЛНЕНИЕ ДУБЛИКАТОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ ВОДИТЕЛЯ

6.1. Дубликат свидетельства о профессии водителя заполняется в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

6.2. При заполнении дубликата на бланках указывается слово «ДУБЛИКАТ» в заголовке на титуле справа вверху.

6.3. На дубликате указывается полное официальное наименование университета, выдающего дубликат.

6.4. На дубликатах свидетельства о профессии водителя указывается дата его выдачи.

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

6.6. Дубликат подписывается ректором университета. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности ректора университета или должностным лицом, уполномоченным ректором университета.

7. ЗАПОЛНЕНИЕ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОХОЖДЕНИИ ОБУЧЕНИЯ

7.1. Бланки свидетельств о прохождении обучения разрабатываются по заказу университета организациями-изготовителями, являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России.

7.2. Бланки заполняются на русском языке печатным способом шрифтом Times New Roman черного цвета, специальными чернилами, в исключительных случаях – пастой черного цвета.

7.3. При заполнении бланка титула свидетельства о прохождении обучения:

7.3.1. На лицевой стороне титула в левой части оборотной стороны бланка свидетельства о прохождении обучения указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО о прохождении обучения»;
- бланк свидетельства о прохождении обучения имеет серию и номер. Серия бланка содержит 2 (две) буквы. Номер бланка представляет собой 4-значный порядковый номер, присвоенный бланку предприятием-изготовителем;

- по строке, содержащей надпись «Настоящее свидетельство выдано», указывается с выравниванием по центру (при необходимости в несколько строк) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося (в дательном падеже);

- ниже, после слов «в том, что он(а)» указывается период прохождения обучения с выравниванием по правому краю с предлогом «с» с указанием

числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») и далее предлогом «по» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

– по строке, содержащей надпись «обучался(лась) в», – сокращенное наименование университета «ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ»;

– после надписи «по программе:» следует слово «подготовки»;

– по строке с надписью «по профессии(ям):» указывается наименование профессии(й) по ЕТКС, по которой производилось обучение;

– ниже, после слов «в объеме» указывается объем образовательной программы арабскими цифрами в академических часах, далее, после слов «сдал(а) все выпускные экзамены, предусмотренные программой и допущен(а) к сдаче квалификационных экзаменов на право управления самоходной(ными) машиной(нами) категории(й)» – категория «А», «В», «С», «D», «Е» и «F» в соответствии с образовательной программой;

Далее:

– в строке, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации», – личная подпись ректора университета либо исполняющим обязанности ректора университета или должностным лицом, уполномоченным ректором университета на основании соответствующего приказа или доверенности. Подпись проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание бланка документа факсимильной подписью не допускается;

– в строке «Дата выдачи свидетельства» – дата выдачи бланка свидетельства о прохождении обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»). Дата выдачи свидетельства о прохождении обучения указывается по Книге выдачи свидетельств о прохождении обучения;

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

7.3.2. На лицевой стороне титула в правой части оборотной стороны бланка свидетельства о прохождении обучения сведения заполняются Государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники с указанием:

– кода, серии, номера на право управления самоходной(ными) машиной(нами);

– категории транспортных средств;

– наименования органа гостехнадзора, выдавшего удостоверение;

– даты выдачи удостоверения.

Далее:

– в строке, содержащей надпись «Главный государственный инженер-инспектор гостехнадзора», – личная подпись должностного лица. Подпись проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание бланка документа факсимильной подписью не допускается;

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

печать органа гостехнадзора.

7.4. 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.

8. ЗАПОЛНЕНИЕ ДУБЛИКАТОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОХОЖДЕНИИ ОБУЧЕНИЯ

8.1. Дубликат свидетельства о прохождении обучения заполняется в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

8.2. При заполнении дубликата на бланках указывается слово «ДУБЛИКАТ» в заголовке на титуле справа вверху.

8.3. На дубликате указывается сокращенное официальное наименование университета, выдающего дубликат.

8.4. На дубликатах свидетельства о прохождении обучения указывается дата его выдачи.

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

8.6. Дубликат подписывается ректором университета. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности ректора университета или должностным лицом, уполномоченным ректором университета.

9. УЧЕТ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ, СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ ВОДИТЕЛЯ И СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОХОЖДЕНИИ ОБУЧЕНИЯ

9.1. Бланки свидетельств и приложений к ним хранятся как документы строгой отчетности, учитываются по специальному реестру.

9.2. Передача полученных университетом бланков в другие образовательные организации не допускается.

9.3. Для учета выдачи свидетельств и приложений к ним, дубликатов свидетельств, дубликатов приложений к свидетельствам в университете ведутся книги регистрации выданных документов (далее – книги регистрации):

– свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним, а также их дубликатов – Книга учета выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего;

– свидетельств о профессии водителя, а также их дубликатов – Книга учета выдачи свидетельств о профессии водителя;

– свидетельств о прохождении обучения, а также их дубликатов – Книга учета выдачи свидетельств о прохождении обучения.

При выдаче свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата

приложения к свидетельству) в книгу вносятся следующие данные:

- регистрационный и порядковый номер свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника; в случае получения свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству) по доверенности – также фамилия, имя отчества (при наличии) лица, которому выдан документ;
- наименование образовательной программы, профессии, присвоенных разрядов, категорий, классов;
- год (срок) обучения;
- серия и номер бланка свидетельства; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к свидетельству;
- дата выдачи свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству);
- серия и номер паспорта обучающегося или иного документа, удостоверяющего личность;
- подпись лица, получившего документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

9.4. Листы книг регистрации пронумеровываются. Книги регистрации прошнуровываются и скрепляются печатью университета с указанием листов в книге регистрации и хранятся как документ строгой отчетности.

9.5. В книгах регистрации ведется единый учет выданных свидетельств по всем формам обучения.

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

9.7. Испорченные при заполнении бланки свидетельств подлежат уничтожению, для чего создается комиссия под председательством должностного лица, уполномоченного ректором университета на основании соответствующего приказа, с участием представителя бухгалтерии. Комиссия составляет акт в 2 (двух) экземплярах. В акте на списание и уничтожение бланков установленного образца указывается наименование документа, серия и номер документа, допущенные ошибки. На отдельный лист бумаги в приложении к акту на списание и уничтожение бланков установленного образца номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются и прилагаются к экземпляру акта для хранения в университете, количество указывается цифрами и прописью.

10. ЗАПОЛНЕНИЕ СЕРТИФИКАТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ, УЧЕТ БЛАНКОВ, ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ

10.1. Сертификат об обучении изготавливается по заказу университета в типографии университета либо другой организацией, оказывающей типографские услуги, в соответствии с установленными формами и

техническими требованиями.

10.2. Структура сертификата об обучении:

- наименование учредителя;
- полное официальное наименование учреждения;
- наименование структурного подразделения;
- фамилия, имя, отчество выпускника;
- название дополнительной общеразвивающей программы, по которой обучающийся прошел полный курс обучения, количество часов по освоенной программе;
- период прохождения обучения;
- регистрационный номер;
- дата выдачи;
- должность руководителя организации или должностного лица, уполномоченного руководителем;
- подпись, фамилия и инициалы руководителя организации или должностного лица, уполномоченного руководителем;
- печать.

10.3. Бланки документов об обучении не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

10.4. Сертификат об обучении заполняется на государственном языке Российской Федерации – на русском языке с использованием печатающего устройства. Допускается при заполнении документов использование шариковой или гелиевой ручки с чернилами черного или синего цвета.

10.5. Заполнение бланка сертификата об обучении по дополнительной общеразвивающей программе производится в следующем порядке:

– на первой строке указывается фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с документом, удостоверяющим личность, в именительном падеже по центру одной или двумя строками;

– после слов «прошедшему(ей) обучение по дополнительной общеразвивающей программе:» вписывается по центру наименование дополнительной общеразвивающей программы согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;

– после слов «в объеме» на этой же строке указывается объем программы (трудоемкость) в часах и (или) в зачетных единицах арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной образовательной программы;

– после предлога «с» вписывается дата поступления обучающегося на обучение с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»), далее после предлога «по» – дата окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

– после слов «Регистрационный №» проставляется регистрационный номер сертификата из Книги учета выдачи сертификатов об обучении;

– после слов «Дата выдачи» вписывается число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

– ниже слов «Дата выдачи» в одной строке указывается полное наименование должности ректора (проректора), подписывающего сертификат, предусматривается место для личной подписи, указывается расшифровка подписи (инициалы и фамилия); подпись заверяется печатью университета.

10.6. Каждому сертификату об обучении присваивается регистрационный номер, сохраняющийся за ним в неизменном виде на весь период ведения Книги учета выдачи сертификатов об обучении.

10.7 При учете сертификатов об обучении, в книгу учета вносятся следующие сведения:

– регистрационный и порядковый номер сертификата об обучении (дубликата сертификата об обучении);

– фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника; в случае получения сертификата об обучении (дубликата сертификата об обучении) по доверенности – также фамилия, имя отчества (при наличии) лица, которому выдан документ;

– наименование образовательной программы;

– год (срок) обучения;

– дата выдачи сертификата об обучении (дубликата сертификата об обучении);

– серия и номер паспорта обучающегося или иного документа, удостоверяющего личность;

– подпись лица, получившего документ (если документ выдан лично выпускнику, законному представителю либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

10.8. Дубликат сертификата об обучении оформляется с пометкой «Дубликат» в правом верхнем углу. Все данные первоначального документа остаются неизменными.

11. ЗАПОЛНЕНИЕ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ (ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ)

11.1. Заполнение справки об обучении (периоде обучения) (приложение № 6 к настоящему Положению) производится в следующем порядке:

– фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с документом, удостоверяющим личность, в именительном падеже;

– указываются сроки обучения;

– после слов «обучался(лась) в» вписывается полное наименование университета согласно Уставу университета в предложном падеже;

– наименование образовательной программы указывается в соответствии с учебно-методической документацией, утвержденной в установленном порядке;

– указывается дата и номер приказа отчисления из университета, основание отчисления (по собственному желанию, в связи с невыполнением условий договора, как не прошедший итоговую аттестацию, как получивший на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и пр.);

– справку об обучении подписывает проректор по учебной работе, с печатью университета.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение рассматриваются на заседании Ученого совета университета и утверждаются приказом ректора университета.

12.2. В случае внесения более 5 (пяти) изменений, разрабатывается Положение в новой редакции.







СВИДЕТЕЛЬСТВО
о прохождении обучения

AA 000000

Настоящее свидетельство выдано _____
(Инициалы)

в том, что он(а) с « _____ 20 г.
(Имя, отчество)

по « _____ 20 г.
(Фамилия)

обучался(лась) в _____
(Образовательное учреждение)

по программе: _____

по профессии(ям): _____
(Квалификационная профессия(и) по ЕТЭС)

в объеме _____ часов, сдал(а) все выпускные экзамены, предусмотренные программой и допущен(а) к сдаче квалификационных экзаменов на право управления самоходной(ными) машиной(нами) категории(й) _____
(Категория(и) техники)

Руководитель образовательного учреждения
М.П. _____
(Подпись)

_____ 20 г.

Выдано удостоверение тракториста-машиниста
(тракториста) код _____ серии _____
№ _____ на право управления самоходной(ными) машиной(нами) категории(й) _____

Государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники

_____ 20 г.
(Инициалы)

Главный государственный инженер-инспектор гостехнадзора
М.П. _____
(Подпись)

Документ на право управления самоходной машиной не служит.

САО «Курские конструкторы», 2011 г. Лист № 1 из 1

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА»
УНИЦ «АГРОТЕХНОПАРК»
КОМБИНАТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ



СЕРТИФИКАТ ОБ ОБУЧЕНИИ

Настоящий сертификат выдан

_____ (ФИО)

Прошедшему (ей) обучение по дополнительной общеразвивающей программе:

« _____ »
_____»

(наименование программы)

в объеме _____ час с « _____ » _____ 201__ г. по « _____ » _____ 201__ г.

Рег.№ _____

Дата выдачи « _____ » _____ 201__ г.

Должность уполномоченного лица
М.П.

_____ ФИО уполномоченного лица
подпись

Протокол № _____
заседания экзаменационной комиссии
для проведения итоговой аттестации в форме
квалификационного экзамена по профессии рабочего,
должности служащего

« _____ » _____ 20__ г.

Присутствовали:

Председатель:

Члены:

Экзаменуются обучающиеся:

- ФИО обучающихся по алфавиту.

Решение экзаменационной комиссии

1. На основании

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- 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»;
- приказа Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности

XX.XX.XX , утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «__» _____ 20__ г. №__;

- экзаменационной ведомости от «__» _____ 20__ г. №__ считать освоённой основную программу профессионального обучения по профессии рабочего, должности служащего XXXXX по результатам освоения профессионального модуля ПМ.0__ Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих программы подготовки специалистов среднего звена по специальности XX.XX.XX.

2. В связи с полным освоением основной программы профессионального обучения и успешным прохождением итоговой аттестации по профессии рабочего, должности служащего XXXXX выдать свидетельство о профессии рабочего, должности служащего в следующем порядке:

- ФИО обучающихся по алфавиту.

Председатель экзаменационной комиссии:

Ф.И.О. _____

Секретарь:

Ф.И.О. _____

Место для штампа университета		
СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ И(ИЛИ) ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ №		
(фамилия, имя, отчество)		
в период	с _____	по _____
обучался(лась) в		
по дополнительной общеразвивающей программе / по программе профессионального обучения		
		(наименование программы)
Отчислен(а) из университета приказом от		№
(причина отчисления)		
Проректор по учебной работе	Личная подпись	Расшифровка подписи

Лист согласования

о порядке заполнения, учета и выдачи документов о
квалификации по программам профессионального обучения и документов
об обучении по дополнительным общеобразовательным программам
в ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ

Проект положения вносит:

Начальник учебно-методического
управления



Н.И. Клостер

Согласовано:

Проректор по учебной работе



П.И. Бреславец

Проректор по производству и АХР –
директор УНИЦ «Агротехнопарк»



В.В. Прокофьев

Специалист отдела правовой работы
и управления собственностью



З.С. Полякова