КОПИЯ

Документ подписан квалифицированной электронной подписью
Сертификат: 033864C000B3AD5B9643C844F22156AE2E
Владелец: "АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"; АН
Действителен: с 30.09.2021 по 11.10.2022

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый университет»
(АНО ВО «Российский новый университет»)

ПРИКАЗ

«29» 12 2016 г. № 434/о

Москва

Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи свидетельства о рабочей профессии, должности служащего и их дубликатов обучающимся по программам среднего профессионального образования

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 января 2014 г. № 31 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Минобрнауки РФ от 14 июня 2013 г. № 464», Приказом Минобрнауки РФ от 15 декабря 2014 г. № 1580 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Минобрнауки РФ от 14 июня 2013 г. № 464», Приказом Министерства образовании и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», приказом Минобрнауки России от 2 июля 2013 г. № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, Уставом АНО ВО «Российский новый университет» -

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства о рабочей профессии, должности служащего и их дубликатов обучающимся по программам среднего профессионального образования в АНО ВО «Российский новый университет» (Приложение к Приказу).
2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на директора колледжа И.Ю.Замула.

Ректор В. А.Зернов

Согласовано:

Проректор по учебной работе Г. А. Шабанов

Начальник УМУ Л. Ю. Михальченкова

Директор колледжа И. Ю. Замула

Начальник юридической службы Ю. Г. Рогачев

Нач. общего отдела

ВЕРНО:

Приложение к Приказу от 29.12 2016 г., № 434/о

1. Общие положения

– 1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 января 2014 г. № 31 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Минобрнауки РФ от 14 июня 2013 г. № 464», Приказом Минобрнауки РФ от 15 декабря 2014 г. № 1580 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Минобрнауки РФ от 14 июня 2013 г. № 464», Приказом Министерства образовании и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», приказом Минобрнауки России от 2 июля 2013 г. № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение», федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, Уставом АНО ВО «Российский новый университет».

1.2. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (далее – свидетельство) является документом установленнного образца.

1.3. Свидетельство выдается по результатам успешного освоения программы профессионального обучения по профессии рабочего или должности служащего.

Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утверждается Министерством образования и науки Российской Федерации.

Профессиональное обучение осуществляется посредством реализации программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования (по результатам освоения профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»).

1.4. Решение о присвоении разряда или класса, категории по профессии рабочего или должности служащего принимает аттестационная комиссия, утверждаемая приказом Ректора АНО ВО «Российский новый университет».

2. Порядок заполнения свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

2.1. Бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п.

2.2. При заполнении бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее – бланк документа) в левой части оборотной стороны бланка титула документа указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – Автономная некоммерческая организация высшего образования «Российский новый университет» (в именительном падеже);

на отдельной строке – г. Москва.

б) после строки, содержащей надпись «Регистрационный №», на отдельной строке указывается регистрационный номер свидетельства;

в) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке с выравниванием по центру указывается дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года»).

Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по книге регистрации выдаваемых свидетельств и их дубликатов.

г) после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке указывается «Москва».

2.3. В правой части оборотной стороны бланка свидетельства после надписи «Настоящее свидетельство подтверждает, что» необходимо указать:

а) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилию выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 16п;

б) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – имя и отчество выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 16п.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника.

2.4. После надписи «освоил(а) программу профессионального обучения» указать:

а) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по центру в соответствующем падеже - по должности.

б) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по центру – надпись «присвоена», далее на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по центру указывается разряд/категория (цифрами), надпись «разряда» или «категории» в соответствии с перечнем, указанным в приложении к федеральному государственному образовательному стандарту специальности среднего профессионального образования, по результатам освоения которого выдается свидетельство, или в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение. При необходимости указывается иной текст. При указании квалификации и разряда размер шрифта может быть увеличен не более чем до 14 п.

2.5. Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

2.6. В строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии», – инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии с выравниванием вправо. По центру проставляется подпись председателя аттестационной комиссии;

2.7. В строке, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации», – инициалы и фамилия Ректора АНО ВО «Российский новый университет» с выравниванием вправо. По центру проставляется подпись Ректора АНО ВО «Российский новый университет». Свидетельство и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности Ректора АНО ВО «Российский новый университет» или должностным лицом, уполномоченным Ректором АНО ВО «Российский новый университет» 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 Ректора АНО ВО «Российский новый университет» или должностного лица, уполномоченного Ректором АНО ВО «Российский новый университет».

Подписи председателя аттестационной комиссии и руководителя профессиональной образовательной организации проставляются чернилами, пастой или тушью черного цвета. Подписание бланка документа факсимильной подписью не допускается.

2.8. В строке, содержащей надпись «М.П.», проставляется гербовая печать профессиональной образовательной организации. Оттиск печати должен быть четким.

2.9. При заполнении бланка приложения к свидетельству:

2.9.1. В левой колонке бланка приложения указываются следующие сведения:

а) в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости – в следующих строках), – фамилия, имя, отчество выпускника (в именительном падеже) и его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года»);

б) на следующей строке после строк, содержащих надпись «Документ о предшествующем уровне образования» (при необходимости – в несколько строк), – наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в университет по программам подготовки специалистов среднего звена, и год его выдачи (четырехзначное число, цифрами, слово «года»).

2.9.2. 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 производственную практику, итоговую аттестацию» указываются сведения о содержании и результатах освоения обучающимся образовательной программы профессионального обучения в следующей последовательности:

- в графе «Наименование предметов» – наименования предметов (курсов, дисциплин), практики в соответствии с учебным планом образовательной программы;

- в графе «Общее количество часов» – трудоемкость предметов (курсов, дисциплин), практики в академических часах (цифрами);

- в графе «Итоговая оценка» – оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено);

- на отдельной строке таблицы после указания изученных предметов (курсов, дисциплин), практик:

в графе «Наименование предметов» – слова «Квалификационный экзамен», в графе «Общее количество часов» проставляется символ «Х», в графе «Итоговая оценка» – оценка прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно);

Последовательность указания предметов (курсов, дисциплин) образовательной программы повторяет последовательность закрепленного в учебном плане. Практики указываются после предметов (курсов, дисциплин). Наименования предметов (курсов, дисциплин), практик и оценки указываются без сокращений. Вспомогательные слова («дисциплина», «модуль», «предмет» и прочее) не используются.

2.9.3. В правой колонке бланка приложения указываются следующие сведения:

- в несколько строк – Автономная некоммерческая организация высшего образования «Российский новый университет» (в именительном падеже);

- на отдельной строке – наименование населенного пункта, в котором расположена профессиональная образовательная организация (г.Москва);

- ниже под надписью «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего №» над строкой «регистрационный номер» указать регистрационный номер свидетельства;

- над строкой, содержащей надпись «дата выдачи», – дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года»);

- после слов «*Решением аттестационной комиссии*» – указать дату принятия решения аттестационной комиссии с выравниванием по центру между предлогом «от» и словом «года» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами);

- после слов «ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ» – квалификация по профессии рабочего или должности служащего (при необходимости – в несколько строк) в соответствии с перечнем, указанным в приложении к федеральному государственному образовательному стандарту специальности среднего профессионального образования, по результатам освоения которого выдается свидетельство, или в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение. Сведения идентичны сведениям, указываемым в соответствии с пунктом 2.4, б) настоящего Порядка;

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

- в строке ниже, содержащей надпись «Руководитель», – инициалы и фамилия (подпись) Ректора АНО ВО «Российский новый университет» с выравниванием вправо (с учетом требований пункта 2.7 настоящего Порядка);

- в строке ниже, содержащей надпись «Секретарь», – инициалы и фамилия (подпись) секретаря аттестационной комиссии с выравниванием вправо;

- в строке, содержащей надпись «М.П.», проставляется печать АНО ВО «Российский новый университет».

2.10. После заполнения бланки документов должны быть проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки документов, заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

3. Заполнение дубликатов

3.1. Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными главой 2 настоящего Порядка, с учетом требований, установленных настоящей главой.

3.2. Дубликаты свидетельства и приложения к нему оформляются на бланках свидетельства и приложения к нему, применяемых в АНО ВО «Российский новый университет» на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

3.3. При заполнении дубликата на бланке пишется слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке с выравниванием по центру:

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

на бланке приложения – в правой колонке первой страницы бланка перед строками, содержащими полное официальное наименование профессиональной образовательной организации.

3.4. В случае выдачи дубликата свидетельства и дубликата приложения к свидетельству на указанных дубликатах указываются регистрационный номер и дата выдачи дубликата свидетельства, в случае выдачи только дубликата приложения к свидетельству на нем указывается регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к свидетельству.

3.5. 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.

3.6. Дубликат подписывается Ректором АНО ВО «Российский новый университет». Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности Ректора АНО ВО «Российский новый университет» или должностным лицом, уполномоченным Ректором АНО ВО «Российский новый университет». Подпись председателя аттестационной комиссии на дубликате свидетельства не ставится.

4. Порядок учета и выдачи свидетельства и дубликата свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

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

4.2. Для учета выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и дубликатов в АНО ВО «Российский новый университет» ведется книга регистрации выданных свидетельств и их дубликатов. При выдаче свидетельств (дубликатов) в книгу вносятся следующие данные:

- регистрационный номер свидетельства;
- фамилия, имя, отчество выпускника (лица, получившего свидетельство по доверенности);
- дата рождения выпускника;
- серия и номер бланка свидетельства и приложения к свидетельству;
- дата поступления;
- дата выдачи свидетельства;
- наименование направления подготовки (специальности);
- наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- дата приказа о присвоении квалификации;
- подпись руководителя подразделения, выдающего свидетельство;
- подпись лица, которому выдано свидетельство;
- дата и номер почтового отправления;
- примечание.

4.3. Книга регистрации состоит из отдельных листов и хранится у сотрудника колледжа АНО ВО «Российский новый университет», ответственного за ведение книги регистрации выданных свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов.

Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности.

4.4. Дубликат свидетельства и дубликат приложения к свидетельству выдается:

- взамен утраченного свидетельства и (или) приложения к свидетельству;
- взамен свидетельства и (или) приложения к свидетельству, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

4.5. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющееся у него свидетельство 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. Заявление о выдаче дубликата свидетельства и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника.

4.6. Дубликаты свидетельства и приложения к нему выдаются на основании личного заявления.

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

4.8. Свидетельство (дубликат свидетельства) без приложения к нему действителен. Приложение к свидетельству недействительно без свидетельства. Дубликат приложения к свидетельству недействителен без свидетельства или без дубликата свидетельства.

4.9. Сохранившийся подлинник свидетельства и подлинник приложения к свидетельству изымаются АНО ВО «Российский новый университет» и уничтожаются в установленном порядке.

4.10. Свидетельство (дубликат свидетельства), приложение к свидетельству (дубликат приложения к свидетельству) выдаются лично выпускнику или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником.

На основании письменного заявления выпускника документы могут быть направлены ему через операторов почтовой связи общего пользования с уведомлением о вручении.

Доверенность и (или) заявление, по которым было выдано (направлено) свидетельство (дубликат свидетельства), хранятся в личном деле выпускника.

Невостребованные свидетельства и приложения к ним хранятся в АНО ВО «Российский новый университет».

4.11. Копии выданного свидетельства и приложения (при наличии), их дубликатов хранятся в личном деле выпускника.

4.12. За выдачу свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (включая приложение), дубликатов плата не взимается.