



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный государственный аграрный университет»
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
Методическая инструкция

СМК-МИ-02-01.36-2025 Методическая инструкция «Порядок оформления, выдачи и хранения документов о квалификации-свидетельств о профессии рабочего; профессии рабочего, должности служащего, подтверждающих освоение обучающимися основных программ профессионального обучения»



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

ФЕБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Л.А. Крохмаль

2025 г.

МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Порядок оформления, выдачи и хранения документов о квалификации-свидетельств о профессии рабочего; профессии рабочего, должности служащего, подтверждающих освоение обучающимися основных программ профессионального обучения

СМК-МИ-02-01.36-2025

Благовещенск, 2025

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник учебного отдела	Гасан Н.Н.	05.05.2025
Проверил	Начальник управления организации учебного процесса	Тихонов Е.И.	04.05.2025
Согласовал	Проректор по образовательной деятельности и цифровой трансформации	Крохмаль Л.А.	13.05.2025
Версия: 02	Воспроизведение всего материала или любой его части, а также реализация тиража запрещается без письменного разрешения авторов		



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Методическая инструкция. Порядок оформления, выдачи и хранения документов о квалификации- свидетельств о профессии рабочего; профессии рабочего, должности служащего, подтверждающих освоение обучающимися основных программ профессионального обучения

СМК-МИ-02-01.36-2025

Предисловие

РАЗРАБОТАНО начальником учебного отдела

УТВЕРЖДЕНО приказом и.о. ректора ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
от 14.05.2025 № 173-о

Методическая инструкция соответствует требованиям СМК-МИ-14.01-2016
Методическая инструкция. Общие требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению стандартов организации, положений, документированных процедур и методических инструкций

ВВЕДЕНО взамен
Методической инструкции «Порядок оформления, выдачи и хранения документов о квалификации- свидетельств о профессии рабочего; профессии рабочего, должности служащего, подтверждающих освоение обучающимися основных программ профессионального обучения.
СМК-МИ-02-01.36-2024» (версия: 01)



Содержание

1. Область применения	4
2. Нормативные ссылки	4
3. Термины и определения.....	5
4. Общие положения	6
5. Порядок присвоения квалификации по профессии рабочего, должности служащего для обучающихся по программе среднего профессионального образования (специалистов среднего звена)	7
6. Порядок присвоения квалификации по профессии рабочего, должности служащего для слушателей	8
7. Требования к оформлению бланков документов о квалификации – свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, приложений к ним и их дубликатов	9
8. Требования к заполнению дубликатов документов о квалификации – свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, приложений к ним и их дубликатов	14
9. Хранения и учет бланков документов о квалификации документов о квалификации – свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, приложений к ним и их дубликатов	15
10. Выдача документов о квалификации – свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, приложений к ним и их дубликатов	16
11. Ответственность	18
12. Заключительная часть	18
Приложение.....	20
Лист согласования	21
Лист регистрации изменений	22



1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящая Методическая инструкция является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет» (далее – Университет), определяющим требования к порядку оформления, выдачи и хранению документов о квалификации – свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (далее – Свидетельство) и приложений к нему, подтверждающих освоение обучающимися и слушателями основных программ профессионального обучения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет», образцы которых утверждены приказом ректора от 15.03.2021 № 48-о «Об утверждении форм бланков документов о квалификации».

1.2 Настоящая МИ обязательна к применению всеми структурными подразделениями Университета, обеспечивающими реализацию программ профессионального обучения.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 28.02.2025) «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Минпросвещения России от 14.07.2023 № 534 (ред. от 05.11.2024) «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»

– Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 (ред. от 18.11.2020) «О практической подготовке обучающихся».

– Приказ Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

– Устав ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ, утвержденный приказом Министерства сельского хозяйства от 14.04.2022 № 216;

– Локальные нормативные акты Университета.



3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

– **Образовательная деятельность** – деятельность по реализации образовательных программ.

– **Образовательная программа** – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также в предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» случаях в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации.

– **Обучающийся** – физическое лицо, осваивающее основную образовательную программу по специальностям среднего профессионального образования.

– **Практика** – вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

– **Программа подготовки специалистов среднего звена (ППСРЗ)** — образовательная программа по специальности среднего профессионального образования, включающая в себя учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), оценочные и методические материалы, а также иные компоненты, обеспечивающие воспитание и обучение обучающихся.

– **Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС)** — это образовательная программа по подготовке квалифицированных рабочих и служащих с учетом требований регионального рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО). Она регламентирует цель, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии организации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по определённой профессии, включающая в себя учебный план, рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей, практик, фонд оценочных средств по учебным дисциплинам и профессиональным модулям, методические материалы, обеспечивающие реализацию образовательной программы, материалы, поясняющие ресурсное обеспечение ППКРС. ППКРС ежегодно пересматривается и обновляется в



части содержания учебных планов, рабочих программ дисциплин и других материалов.

– **Профессиональное обучение** – вид образования, который направлен на приобретение обучающимися знаний, умений, навыков и формирование компетенции, необходимых для выполнения определенных трудовых, служебных функций (определенных видов трудовой, служебной деятельности, профессий).

– **Профессиональный модуль** – часть программы профессионального образования (обучения), предусматривающая подготовку обучающихся к осуществлению определенной совокупности трудовых функций, имеющих самостоятельное значение для трудового процесса.

– **Слушатель** – физическое лицо, осваивающее основную образовательную программу профессионального обучения.

– **Среднее профессиональное образование** – уровень профессионального образования, направленный на решение задач интеллектуального, культурного и профессионального развития человека и имеет целью подготовку квалифицированных рабочих или служащих и специалистов среднего звена по всем основным направлениям общественно полезной деятельности в соответствии с потребностями общества и государства, а также удовлетворение потребностей личности в углублении и расширении образования.

– **Федеральный государственный образовательный стандарт** – совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего и приложение к нему выдается лицам, успешно освоившим соответствующую программу профессионального обучения и прошедшим итоговую аттестацию.

4.2 Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию по основным программам профессионального обучения или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы и/или отчисленным по различным основаниям, выдается справка об обучении (о периоде обучения) по установленному Университетом образцу.

4.3 Обучающиеся, получающие среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена,



осваивают профессию рабочего (одну или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, рекомендуемых к освоению в рамках образовательной программы среднего профессионального образования, в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами по специальности среднего профессионального образования.

4.4 Если федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования в рамках одного из видов профессиональной деятельности предусмотрено освоение основной программы профессионального обучения по профессии рабочего, должности служащего, то по результатам освоения профессионального модуля образовательной программы среднего профессионального образования, который включает в себя проведение практики, обучающийся получает свидетельство о профессии рабочего, должности служащего. Присвоение квалификации по профессии рабочего проводится с участием работодателей.

4.5 Формы обучения и сроки освоения программ профессиональной обучения определяется образовательной программой и (или) договором об оказании образовательных услуг.

5 ПОРЯДОК ПРИСВОЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ПО ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА)

5.1 К аттестации на присвоение квалификации по профессии рабочего, должности служащего (далее — квалификация) допускаются обучающиеся, успешно освоившие все компоненты профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих», входящего в структуру соответствующей программы подготовки специалистов среднего звена (далее — профессиональный модуль).

5.2 Итоговая аттестация по профессиональному модулю является промежуточной аттестацией обучающихся, осваивающих программу подготовки специалистов среднего звена. Формой итоговой аттестации по профессиональному модулю является экзамен (квалификационный), для приема которого приказом ректора или уполномоченным им лицом создается квалификационная комиссия (далее — комиссия).

5.3 Результаты экзамена (квалификационного) определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Решение о присвоении квалификации (квалификационного разряда, категории, класса квалификации) по соответствующей профессии рабочего, должности



служащего принимается комиссией в случае получения обучающимся оценки не ниже «удовлетворительно».

5.4 Решение комиссии заносится в протокол экзамена (квалификационного), который подписывается председателем и всеми членами комиссии. Результаты экзамена (квалификационного) и решение комиссии о присвоении квалификации по результатам профессионального обучения объявляются в тот же день после оформления протокола заседания комиссии.

5.5 Обучающимся, не явившимся на экзамен (квалификационный) по уважительной причине, предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию по профессиональному модулю в сроки, определяемые Университетом, но не позднее трех месяцев после подачи обучающимся соответствующего заявления.

5.6 Обучающиеся, не явившиеся на экзамен (квалификационный) по неуважительной причине или получившие на экзамене неудовлетворительные результаты, вправе пройти итоговую аттестацию по профессиональному модулю не более двух раз в сроки, определяемые Университетом, в пределах одного года с момента образования академической задолженности.

5.7 Документом, подтверждающим присвоение квалификации, является свидетельство о профессии рабочего, должности служащего, которое оформляется на основании решения аттестационной комиссии и выдается лицу, которому присвоена квалификация.

6 ПОРЯДОК ПРИСВОЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ПО ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО ДЛЯ СЛУШАТЕЛЕЙ

6.1 К итоговой аттестации на присвоение квалификации по профессии рабочего, должности служащего (далее – квалификация) допускаются слушатели, успешно выполнившие учебный план по основной программе профессионального обучения (далее- программа).

6.2 Формой итоговой аттестации по программе является квалификационный экзамен, для приема которого приказом ректора или уполномоченным им лицом создается аттестационная комиссия (далее — комиссия).

6.3 Результаты квалификационного экзамена определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Решение о присвоении квалификации (квалификационного разряда, категории, класса квалификации) по соответствующей профессии рабочего, должности служащего принимается комиссией в случае получения обучающимся оценки не ниже «удовлетворительно».



6.4 Решение комиссии заносится в протокол квалификационного экзамена, который подписывается председателем и всеми членами комиссии. Результаты квалификационного экзамена и решение комиссии о присвоении квалификации по результатам профессионального обучения объявляются в тот же день после оформления протокола заседания комиссии.

6.5 Слушатели, не явившимся на квалификационный экзамен по уважительной причине, предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию по программе в сроки, определяемые Университетом, но не позднее трех месяцев после подачи слушателями соответствующего заявления.

6.6 Слушатели, не явившиеся на квалификационный экзамен по неуважительной причине или получившие на экзамене неудовлетворительные результаты, вправе пройти итоговую аттестацию по программе не более двух раз в сроки, определяемые Университетом, в пределах одного года с момента образования академической задолженности.

6.7 Документом, подтверждающим присвоение квалификации, является свидетельство о профессии рабочего, должности служащего, которое оформляется на основании решения аттестационной комиссии и выдается лицу, которому присвоена квалификация.

7 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ – СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО, ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ И ИХ ДУБЛИКАТОВ

7.1 Бланк Свидетельства и приложение к нему оформляются на специальном бланке, на государственном языке Российской Федерации, и заверяются печатью Университета. Свидетельства и приложение к ним на иностранном языке Университетом не оформляются.

7.2 Бланк титула Свидетельства и бланк приложения к нему (далее соответственно – бланк титула, бланк приложения, вместе – бланки) заполняются в соответствии с требованиями, установленными разделом 7 настоящей МИ, печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 12пт либо размера, указанного в соответствующих пунктах настоящей МИ, с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта

7.3 Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

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, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные



при заполнении бланки уничтожаются порядке, установленным Университетом.

7.5 Заполнении бланка титула:

7.5.1 Лицевая сторона титула не заполняется.

7.5.2 Обратная сторона титула заполняется следующим образом:

1) в левой части с выравниванием по центру указываются следующие сведения:

– после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» (при необходимости – в несколько строк) – полное, официальное наименование Университета в именительном падеже и сокращенное наименование Университета (в скобках), согласно Уставу;

– после строки, содержащей надпись «Регистрационный №» на отдельной строке – регистрационный номер по книге выдачи регистрации документов о квалификации;

– после строки, содержащей надпись «Дата выдачи» на отдельной строке – число (двухзначными цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

– после строки, содержащей надпись «Город» на отдельной строке – пишется «Благовещенск».

2) в правой части указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что» на отдельной строке, с выравниванием по центру полужирным шрифтом:

– фамилия обучающегося (слушателя) (в именительном падеже) – размер шрифта может быть увеличен не более чем до 16пт;

– на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) имя, отчество (при наличии) (в именительном падеже) – размер шрифта может быть увеличен не более чем до 16пт;

б) после строки, содержащей надпись «освоил(а) программу профессионального обучения» на отдельной строке с выравниванием по центру:

– на отдельной строке – слова «по профессии рабочего» или «по должности служащего», в зависимости от того, освоена ли по результатам профессионального обучения профессия рабочего или должность служащего;

– на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – код и наименование профессии рабочего или должности служащего, по которым освоена программа профессионального обучения (в кавычках);

– на отдельной строке – слова «в объеме»;



– на отдельной строке – суммарная трудоемкость в академических часах (цифрами) со словами «академических час» в соответствующем числе и падеже;

– на отдельной строке – слова «Решением аттестационной комиссии»;

– на отдельной строке – дата принятия решения аттестационной комиссии с предлогом «от» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

– на отдельной строке – слова «присвоена квалификация»;

– на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – наименование квалификации, квалификационный разряд, категория, класс квалификации;

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

г) в строке, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации» – фамилия и инициалы ректора с выравниванием вправо.

7.5.3 Свидетельство подписывается председателем комиссии и ректором. Свидетельство может быть подписано исполняющим обязанности ректора или должностным лицом, уполномоченным ректором. При этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта) в строке, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации», – с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющим обязанности ректора или должностным лицом, уполномоченным ректором;

Подписи председателя аттестационной комиссии, ректора или исполняющего обязанности ректора, или должностного лица, уполномоченного ректором, проставляются собственноручно чернилами, пастой или тушью синего или фиолетового цвета.

7.5.4 На отведенном в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется гербовая печать Университета. Оттиск печати должен быть четким.

7.6 Заполнение бланка приложения к свидетельству о профессии рабочего или должности служащего:

7.6.1 В левой части лицевой стороны указываются:

а) в строке, содержащей надпись «Фамилия, имя, отчество» (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием влево – фамилия, имя, отчество (в именительном падеже), согласно документу, удостоверяющего личность, размер шрифта может быть увеличен не более чем до 14птг;

б) в строке, содержащей надпись «Дата рождения» – дата рождения, с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число,



цифрами, слово «года») – размер шрифта может быть увеличен не более чем до 14пт;

в) в строке, содержащей надпись «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 в Университет, и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»);

г) после строк, содержащих надпись «За время обучения, сдал (а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел (а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию», в таблице указываются:

– в первом столбце – наименовании дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом. Наименование указываются без сокращений.

– во втором столбце – трудоемкость дисциплины, суммарная продолжительности практик в академических часах (цифрами);

– в третьем столбце – оценка, полученная при промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям) или аттестации («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»).

д) на отдельной строке таблицы после указания изученных дисциплин (модулей) образовательной программы:

– в первом столбце – слова «ВСЕГО»;

– во втором столбце – суммарная трудоемкость изученных разделов образовательной программы в академических часах (цифрами);

– в третьем столбце – ставится символ «х».

7.6.2 В правой части лицевой стороны указываются:

а) перед строкой, содержащей надпись «Приложение к» (при необходимости – в несколько строк) – полное, официальное наименование Университета в именительном падеже, согласно Уставу и наименование населенного пункта – «г Благовещенск», с выравнением по центру;

б) в строке, содержащей надпись «№» – регистрационный номер по книге регистрации документов о квалификации, с выравнением по центру;

в) над строкой, содержащей надпись «(дата выдачи)» – дата выдачи Свидетельства число (двухзначными цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»), с выравнением по центру;

г) в строке, содержащей надпись «от _____ года» после слова «от» – дата принятия решения комиссии с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами), с выравнением по центру;

д) после строк, содержащей надпись «ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ» на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – наименование



присвоенной квалификации, разряда или класса, категории, с выравнением по центру;

е) в строке, содержащей надпись «комиссии – фамилия и инициалы председателя, с выравнением вправо;

ж) в строке, содержащей надпись «Руководитель» – фамилия и инициалы ректора с выравнением вправо.

Бланк приложения к Свидетельству может быть подписан исполняющим обязанности ректора или должностным лицом, уполномоченным ректором. При этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта) в строке, содержащей надпись «Руководитель», – с выравнением вправо инициалы и фамилия исполняющим обязанности ректора или должностным лицом, уполномоченным ректором;

з) в строке, содержащей надпись «Секретарь», – фамилия и инициалы и лица, ответственного за оформление приложение к Свидетельству;

к) на отведенном в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется гербовая печать Университета. Оттиск печати должен быть четким.

7.6.3 Подписи председателя аттестационной комиссии, ректора или исполняющего обязанности ректора, или должностного лица, уполномоченного ректором, проставляются собственноручно чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

7.6.4 Если за период обучения обучающегося (слушателя) по образовательной программе изменилось полное официальное наименование организации, в которой он обучался:

на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – слова «Наименование организации, изменилось в ____ году.» (год – четырехзначное число цифрами), далее на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – слова «Прежнее наименование организации-» с указанием прежнего полного официального наименования организации.

При неоднократном изменении наименования организации за период обучения - сведения об изменении наименования указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.



8 ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ – СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО, ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ И ИХ ДУБЛИКАТОВ

8.1 Дубликат Свидетельства и или приложения к нему (далее – дубликат) заполняется в соответствии с разделом 7 настоящей МИ с учетом требований, установленных настоящим разделом.

8.2 При заполнении дубликата на бланке Свидетельства указывается с выравниванием по центру слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке в левой части оборотной стороны бланка перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО», и в правой части приложения к свидетельству перед строкой, содержащей надпись «Приложение к».

8.3 На дубликате указывается регистрационный номер дубликата и дата его выдачи дубликата.

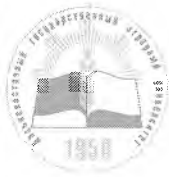
8.4 В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле лица, которому присвоена квалификация.

8.5 Дубликат подписывается ректором (в строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии») и ректором (в строке, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации»). Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности ректора или должностным лицом, уполномоченным ректором. При этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта) в строке, содержащей надпись «Руководитель» – с выравниванием вправо инициалы и фамилия исполняющим обязанности ректора или должностным лицом, уполномоченным ректором.

8.6 В случае если в период с даты выдачи Свидетельства до даты выдачи дубликата изменилось полное официальное наименование организации:

– на отдельной строке в приложении к Свидетельству, после внесенных записей таблицы в графе «Наименованием предметов» (при необходимости- в несколько строк) – слова «Наименование организации, изменилось в ____ году.» (год – четырехзначное число цифрами), далее на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – слова «Прежнее наименование организации-» с указанием прежнего полного официального наименования организации.

При неоднократном изменении наименования организации за период обучения – сведения об изменении наименования указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.



9 ХРАНЕНИЯ И УЧЕТ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ – СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО, ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ И ИХ ДУБЛИКАТОВ

9.1 Бланки документов о квалификации – Свидетельство и приложений к нему выдаются на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией и хранятся в Университете как документы строгой отчетности.

9.2 Передача бланков в другие образовательные организации не допускается.

9.3 Для учета выдачи Свидетельств и приложений к ним в Университете ведется «Книга регистрации выданных документов о квалификации – свидетельств о профессии рабочего, должности служащего» (далее – книга регистрации).

9.4 При выдаче Свидетельства и приложения к ним в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер Свидетельства
 - Ск-00/000 – Агротехнологический колледж;
 - См-00/000 – Факультет механизации сельского хозяйства;
 - Сц-00/000 – Центр дополнительных квалификаций;
- регистрационный номер дубликата Свидетельства и приложения к нему:
 - Учебный отдел: Сд-00/000.

Примечание:

- первая, вторая цифра -предпоследняя и последняя цифра в годе окончания обучения;

- третья, четвертая, пятая цифра –порядковый номер по книге регистрации;

– фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому присвоена квалификация;

– наименование программы профессионального обучения;

– наименование профессии рабочего, должности служащего;

– присвоенный по результатам профессионального обучения квалификационный разряд, категория, класс квалификации (при наличии);

– год начала обучения;

– год окончания обучения;

– срок обучения, часов;

– номер бланка Свидетельства;

– дата выдачи Свидетельства (дубликата Свидетельства);



– подпись лица, которому выдано Свидетельство (обладателю), в случае получения Свидетельства по доверенности – также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдано Свидетельство либо дата и номер почтового отправления (если Свидетельство направлено через операторов почтовой связи общего пользования);

– подпись уполномоченного лица Университета, выдающего Свидетельство (дубликат Свидетельства);

9.5 Листы книги регистрации в конце каждого календарного года пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью Университета, с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

9.6 В случаи исправлений записей в листах книги регистрации ошибочно вписанная запись зачеркивается и вписывается правильная запись начальником учебного отдела, затем в нижнем поле странице делает запись: «Исправленному в строке № *(указывает номер строки)* на *(указывается правильная фраза, др. записи)* верить» и ставится подпись с расшифровкой.

9.7 Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации уничтожаются в установленном порядке.

10 ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ – СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО, ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ И ИХ ДУБЛИКАТОВИ

10.1 Свидетельства и их дубликаты выдаются обучающемуся:

а) лично;

б) другому лицу по доверенности, выданной указанному лицу обучающимся (слушателем);

в) по заявлению обучающегося (слушателя) направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

10.2 Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), а также уведомление о вручении хранятся в личном деле обучающегося (слушателя).

10.3 Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя Свидетельства в месячный срок после получения Университетом указанного заявления (приложение):

– в случае утраты или порчи свидетельства и (или) приложения к нему либо утраты или порчи свидетельства;

– в случае обнаружения в свидетельстве и (или) приложении к нему либо в дубликате ошибок после получения указанного документа;



– в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя свидетельства.

10.4 Заявление может быть подано лично, через оператора почтовой связи или на бумажном носителе, преобразовано в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов отправлено на официальную электронную почту Университета, или заверенное в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью.

10.5 В заявлении должны быть указаны:

- год окончания программы профессионального обучения;
- наименование программы профессионального обучения;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- пояснения обстоятельств утраты или порчи свидетельства и (или) приложения к нему, либо утраты или порчи Свидетельства;
- описания обнаруженных в Свидетельстве и (или) приложения к нему в дубликате ошибок после получения указанного документа;
- изменение фамилии и (или) имени, и (или) отчества.

10.6 К заявлению прилагаются:

- 1) копия паспорта;
- 2) копия СНИЛС;
- 3) пакет документов, подтверждающих изложенные в заявлении основания для выдачи дубликата:

– в случае утраты свидетельства и (или) приложения к нему либо утраты дубликата: копия (при наличии) утраченного свидетельства и (или) копия (при наличии) приложения к нему, либо копия (при наличии) дубликата, а также документы, подтверждающие факт утраты ранее выданного свидетельства и (или) приложения к нему либо дубликата вследствие:

а) чрезвычайных обстоятельств (наводнение, пожар, землетрясение, хищение и т.п., справка МЧС, справка УВД и т.п.);

б) в случае порчи свидетельства и (или) приложения к нему, либо порчи дубликата (постиран, порван, обгорел, залит жидкостью, разрисован ребенком и т.п.): все что осталось от оригинала свидетельства или копия испорченного свидетельства и (или) копия приложения к нему либо копия дубликата;

– в случае обнаружения в свидетельстве и (или) приложении к нему либо в дубликате ошибок после получения указанного документа: оригинал (копия) свидетельства и (или) оригинал (копия) приложения к нему, либо оригинал (копия) дубликата;

– в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя свидетельства: оригинал (копия) свидетельства и (или) оригинал



(копия) приложения к нему либо оригинал (копия) дубликата (копия свидетельства о рождении, копия свидетельства о перемене имени, копия свидетельства о браке, копия свидетельства о расторжении брака и т.п.);

10.7 Начальник учебного отдела, получив заявление о выдаче дубликата:

– устанавливает факт успешного прохождения заявителем итоговой аттестации в Университете и получения им в установленном порядке документа о квалификации;

– организует подготовку проекта приказа о выдаче дубликата.

10.8 Копия выданного дубликата, доверенность (при наличии), заявление о выдаче дубликата, заявление о направлении дубликата через операторов почтовой связи общего пользования, уведомление о вручении заказного почтового отправления, выписка из приказа о выдаче дубликата, а также акт приема-передачи в случае изъятия оригинала или дубликата хранятся в личном деле обучающегося (слушателя).

10.9 Начальник учебного отдела организывает работу по подготовке внесения сведений документов о квалификации в ФИС ФРДО в соответствии с правилами формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

10.10 Документ о квалификации – свидетельство о профессии рабочего; профессии рабочего, должности служащего выдается не позднее 14 рабочих дней после издания приказа об отчислении обучающегося.

11 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

11.1 Руководители и работники структурных подразделений Университета, осуществляющие реализацию образовательного процесса, педагогические работники несут ответственность за несвоевременное, некачественное и неправомерное выполнение возложенных на них функций по порядку заполнения, учета и выдачи документов, перечисленных в данной МИ.

11.2 Ответственность за введение в действие, регистрацию и учет изменений МИ несет начальник учебного отдела управления организации учебного процесса Университета.

12 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

12.1 Настоящее МИ вступает в силу со дня утверждения его приказом ректора или уполномоченным им должностным лицом.



12.2 Изменения и дополнения в МИ утверждается приказом ректора или уполномоченным им должностным лицом и фиксируется в листе регистрации изменений начальником учебного отдела.

12.3 МИ принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции МИ предыдущая редакция утрачивает силу.



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Методическая инструкция. Порядок оформления, выдачи и хранения документов о квалификации- свидетельств о профессии рабочего; профессии рабочего, должности служащего, подтверждающих освоение обучающимися основных программ профессионального обучения

СМК-МИ-02-01.36-2025

Приложение

Форма заявления на выдачу дубликата свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и (или) приложение к нему

Ректору
ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
Тихончуку П.В.
Фамилия, имя, отчество _____

проживающего по адресу: _____

телефон для связи _____

e-mail _____

Заявление

Прошу выдать дубликат свидетельства о профессии рабочего в связи с¹ _____
Свидетельство о профессии рабочего ранее был выдан на имя² _____

Обучение в Университете проходил (а) с³ _____ по _____⁴
по образовательной программе профессионального обучения⁵ _____

При необходимости указать:

Прошу направить мои документы об образовании и о квалификации посредством операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в мой с описью вложения:

Индекс _____ Республика/ край/область/ _____

Город _____

Улица _____

Дом № _____ Квартира № _____

или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу:

(разборчиво написать электронный адрес)

Приложение: 1. Копия паспорта;
2. Копия СНИЛС;
3. _____⁶

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

¹ Указать причину: кража; утеря; перемена имени; порча; обнаружение ошибки в дипломе и т.п.

² Указать фамилию, имя, отчество (при наличии).

³ Указать год начала обучения.

⁴ Указать год окончания обучения.

⁵ Указать наименование программы профессионального обучения.

⁶ Указать прилагаемые документы: копии оригиналов свидетельства о профессии рабочего и приложение к нему; документы, подтверждающие изложенные в заявлении основания для выдачи дубликата: копии Свидетельства, и перемены имени. Свидетельства о заключении брака, справки с УВД, справка МЧС и т.п.; в случае выдачи дубликата другому лицу- нотариально заверенная в установленном порядке доверенность и др.



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Методическая инструкция. Порядок оформления, выдачи и хранения документов о квалификации- свидетельств о профессии рабочего; профессии рабочего, должности служащего, подтверждающих освоение обучающимися основных программ профессионального обучения

СМК-МИ-02-01.36-2025

Лист согласования

Начальник управления кадров и делопроизводства


 А.С. Щербаков

Главный юрисконсульт

 Н.В. Макарова

Нормоконтролер:

Руководитель Центра качества образования

 Т.Л. Горелкина



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Методическая инструкция. Порядок оформления, выдачи и хранения документов о квалификации- свидетельств о профессии рабочего; профессии рабочего, должности служащего, подтверждающих освоение обучающимися основных программ профессионального обучения

СМК-МИ-02-01.36-2025

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов с внесением изменений	Изменения	Основания для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата введения изменения