

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени Н.В. ПАРАХИНА»

**Согласовано**  
Проректор  
по учебной и методической работе

  
Евдокимова О.В.

« 03 » октября 2023г.

**Утверждаю**  
Ректор

  
Масалов В.Н.

« 03 » октября 2023г.

**Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства (дубликата) о  
профессии рабочего, должности служащего,  
документов о квалификации**

**Разработано**

Директор института развития сельских  
территорий и дополнительного образования

  
Савкин В.И.

« 29 » сентября 2023г.

## Содержание

<b>1. Общие положения.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Заполнение свидетельства (дубликата) о профессии рабочего, должности служащего .</b>	<b>3</b>
<b>3. Учет свидетельств (дубликатов) о профессии рабочего, должности служащего .....</b>	<b>5</b>
<b>4. Выдача свидетельств (дубликатов) о профессии рабочего, должности служащего .....</b>	<b>5</b>
<b>5. Заполнение документов о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и диплом о профессиональной переподготовке.....</b>	<b>6</b>
<b>6. Учет и выдача документов о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и диплом о профессиональной переподготовке.....</b>	<b>8</b>

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок регулирует выдачу документов о профессии рабочего и должности служащего и его дубликата (далее - свидетельство), порядок их заполнения, требования к хранению и учету бланков свидетельства, дубликатов в ФГБОУ ВО «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина» (далее - университет).

Также настоящий порядок регулирует выдачу документов о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и диплом о профессиональной переподготовке (далее – документ о квалификации), порядок их заполнения, требования к хранению и учету бланков документов о квалификации, дубликатов в ФГБОУ ВО «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина».

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями); приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», зарегистрировано в Минюсте России 11.09.2020 № 59784; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (с изменениями и дополнениями), зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 № 29444.

1.3. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего и документ о квалификации не являются документами государственного образца.

1.4. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего и документ о квалификации являются документами установленного образца, разработанного университетом.

## 2. Заполнение свидетельства (дубликата) о профессии рабочего, должности служащего

2.1. Бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (дубликата) заполняются на государственном языке Российской Федерации, с помощью принтера и (или) рукописным способом.

2.2. Оформление левой стороны бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего:

2.2.1. Сверху указывается полное наименование университета по уставу в именительном падеже, серия и номер свидетельства.

2.2.2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) указываются полностью в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность лица, закончившего обучение, в дательном падеже.

2.2.3. В строке «в том, что он(а) обучался(лась) с» указывается период обучения в соответствии с образовательной программой.

2.2.4. Наименование профессии и квалификации указываются полностью (без сокращений) в именительном падеже согласно образовательной программе.

2.2.5. В строке «Решением аттестационной комиссии от» указывается дата и № протокола присвоения квалификации.

2.2.6. В строке «Председатель аттестационной комиссии» (справа) – подпись и фамилия, инициалы (при наличии) председателя аттестационной комиссии.

2.2.7. В строке «Ректор» (справа) – подпись и фамилия, инициалы (при наличии) ректора университета (исполняющего обязанности ректора университета).

2.2.8. В строке «Секретарь» (справа) – подпись и фамилия, инициалы (при наличии) лица (документоведа), который выписывал свидетельство.

2.2.9. В месте, обозначенном на бланке свидетельства аббревиатурой «МП», проставляется печать университета. Оттиск печати должен быть четким и читаемым.

2.2.10. В строке «Дата выдачи» заполняется дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами).

2.2.11. В строке «Регистрационный № \_\_\_\_» указывается регистрационный номер свидетельства согласно книге регистрации.

2.3. Оформление правой стороны бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего:

2.3.1. В месте, обозначенном для заполнения фамилии, имени, отчества вносятся фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность лица, закончившего обучение, в именительном падеже.

2.3.2. В столбце «Наименование предметов» указываются наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практика в соответствии с учебным планом образовательной программы.

Наименование каждого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики записывается на отдельной строке с прописной (заглавной) буквы в именительном падеже.

2.3.3. В графе «Объем часов» указывается трудоемкость учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики и выпускного квалификационного экзамена в академических часах (цифрами) в соответствии с учебным планом образовательной программы.

2.3.4. В графе «Оценка» проставляются итоговые оценки, полученные на промежуточной аттестации, практике, – отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено.

Оценки проставляются словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии («отлично» - отл., «хорошо» - хор., «удовлетворительно» - удовл.).

2.3.5. В строке «Итоговый квалификационный экзамен сдал(а) с оценкой» проставляется итоговая оценка, полученная на итоговой аттестации. Оценка проставляется словами полностью (без сокращения).

2.3.6. В строке «Ректор» (справа) – подпись и фамилия, инициалы (при наличии) ректора университета (исполняющего обязанности ректора университета).

2.3.7. В строке «Секретарь» (справа) – подпись и фамилия, инициалы (при наличии) лица (документоведа), который выписывал свидетельство.

2.3.8. В месте, обозначенном на бланке свидетельства аббревиатурой «МП», проставляется печать университета. Оттиск печати должен быть четким и читаемым.

2.3.9. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

2.4. Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства (дубликата) о профессии рабочего, должности служащего не допускается.

2.5. Бланки свидетельств (дубликатов) о профессии рабочего, должности служащего после их заполнения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

2.6. Заполнение бланка дубликата свидетельства о профессии рабочего, должности служащего осуществляется по правилам, установленным для заполнения бланка свидетельства, взамен которого выдается дубликат.

При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке на правой стороне с выравниванием справа.

2.7. Дубликаты свидетельства о профессии рабочего, должности служащего оформляются на бланках свидетельства, применяемых университетом на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

2.8. В дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника.

Если при заполнении дубликата какие-либо сведения не могут быть указаны в связи с отсутствием информации, то на месте таких сведений ставится символ "х" или "-".

2.9. Дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего подписывается ректором университета.

Подпись председателя аттестационной комиссии на дубликате свидетельства о профессии рабочего, должности служащего не ставится.

### **3. Учет свидетельств (дубликатов) о профессии рабочего, должности служащего**

3.1. Бланки свидетельств (дубликатов) о профессии рабочего, должности служащего являются документами строгой отчетности, хранение которых осуществляется в сейфе.

3.2. Для учета выдачи свидетельств (дубликатов) о профессии рабочего, должности служащего ведется Книга регистрации документов об образовании и (или) квалификации (далее – Книга регистрации).

3.3. В Книге регистрации указывается:

- порядковый номер;
- регистрационный номер;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, завершившего обучение;
- вид программы;
- наименование программ;
- вид документа;
- номер документа;
- дата выдачи;
- номер СНИЛС (при необходимости);

- подпись лица, которому выдано свидетельство (дубликат). В случае получения свидетельства (дубликата) по доверенности указывается фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которое получает свидетельство по доверенности.

3.4. Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, не полученные лицами, закончившими обучение, в год окончания, хранятся в университете до их востребования.

3.5. Передача полученных университетом бланков в другие организации не допускается.

### **4. Выдача свидетельств (дубликатов) о профессии рабочего, должности служащего**

4.1. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается лицам, успешно освоившим соответствующую образовательную программу, на основании итоговой аттестации.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из университета, выдается справка об обучении по образцу, самостоятельно установленному университетом.

4.2. Отчисление обучающихся и выдача свидетельств о профессии рабочего, должности служащего оформляется приказом ректора университета.

4.3. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении обучающихся.

4.4. Дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего выдается на основании личного заявления обладателя свидетельства о профессии рабочего, должности служащего в месячный срок после подачи указанного заявления:

- в случае утраты или порчи свидетельства;
- в случае обнаружения в свидетельстве ошибок после получения указанного документа.

4.5. В случае порчи свидетельства, а также обнаружения в свидетельстве ошибок после получения указанного документа, у обладателя свидетельства при выдаче дубликата изымается сохранившееся свидетельство. Указанные документы в установленном порядке уничтожаются.

4.6. Свидетельство (дубликат) о профессии рабочего, должности служащего выдается лицу, завершившему обучение, лично, или другому лицу по доверенности, выданной указанному лицу обладателем свидетельства, или по заявлению лица, закончившего обучение, направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.7. Копия выданного свидетельства (дубликата), а также доверенность, заявление о выдаче дубликата, заявление о направлении свидетельства (дубликата) через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в личном деле лица, закончившего обучение.

4.8. В случае реорганизации университета дубликат выдается его правопреемником.

## **5. Заполнение документов о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и диплом о профессиональной переподготовке**

5.1. Бланки документов о квалификации (дубликатов) заполняются на государственном языке Российской Федерации, с помощью принтера и (или) рукописным способом.

5.2. Оформление бланка диплома о профессиональной переподготовке:

5.2.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) указываются полностью в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность лица, закончившего обучение, в дательном падеже.

5.2.2. В строке «в том, что он(а) с» указывается период обучения в соответствии с образовательной программой.

5.2.3. В строке «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» указывается наименование университета по уставу в именительном падеже и наименование программы дополнительного профессионального образования в кавычках.

5.2.4. В строке «Итоговая аттестационная комиссия, решением от» указывается дата присвоения квалификации.

5.2.5. В строке «удостоверяет: - присвоение квалификации» указывается наименование присваиваемой квалификации в именительном падеже.

5.2.6. В строке «- право на ведение профессиональной деятельности в сфере» указывается наименование сферы (вида) деятельности согласно дополнительной профессиональной программе.

5.2.7. В строке «Председатель итоговой аттестационной комиссии» (справа) – подпись и фамилия, инициалы (при наличии) председателя аттестационной комиссии.

5.2.8. В строке «Ректор» (справа) – подпись и фамилия, инициалы (при наличии) ректора университета (исполняющего обязанности ректора университета).

5.2.9. В месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «МП», проставляется печать университета. Оттиск печати должен быть четким и читаемым.

5.2.10. В строке «Регистрационный № \_\_\_» указывается регистрационный номер диплома о профессиональной переподготовке согласно книге регистрации.

5.3. Оформление приложения бланка диплома о профессиональной переподготовке:

5.3.1. В строке «Приложение к диплому №» указывается номер диплома о профессиональной переподготовке, к которому выписывается приложение.

5.3.2. В месте, обозначенном для заполнения фамилии, имени, отчества вносятся фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность лица, закончившего обучение, в именительном падеже.

5.3.3. В строке «имеет документ об образовании» указывается предыдущий документ об образовании (высшем, среднем профессиональном).

5.3.4. В столбце «Наименование дисциплин» указываются наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практика в соответствии с учебным планом дополнительной профессиональной программы.

Наименование каждого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) записывается на отдельной строке с прописной (заглавной) буквы в именительном падеже.

5.3.5. В графе «Количество часов» указывается трудоемкость учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики и итоговой аттестации в академических часах (цифрами) в соответствии с учебным планом дополнительной профессиональной программы.

5.3.6. В графе «Оценка» проставляются итоговые оценки, полученные на промежуточной аттестации, – отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено.

Оценки проставляются словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии («отлично» - отл., «хорошо» - хор., «удовлетворительно» - удовл.).

5.3.6. В строке «Всего» указывается общее количество часов дополнительной профессиональной программы.

5.3.7. В строке «Руководитель» – подпись и фамилия, инициалы (при наличии) ректора университета (исполняющего обязанности ректора университета).

5.3.8. В строке «Секретарь» – подпись и фамилия, инициалы (при наличии) лица (документоведа), который выписывал диплом о профессиональной переподготовке.

5.3.9. В месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «МП», проставляется печать университета. Оттиск печати должен быть четким и читаемым.

5.3.10. В бланк диплома о профессиональной переподготовке вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле лица, закончившего обучение.

Если при заполнении бланка какие-либо сведения не могут быть указаны в связи с отсутствием информации, то на месте таких сведений ставится символ "х" или "-" или "не предусмотрено".

5.4. Оформление бланка удостоверения о повышении квалификации:

5.4.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) указываются полностью в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность лица, закончившего обучение, в дательном падеже.

5.4.2. В строке «в том, что он(а) с» указывается период обучения в соответствии с образовательной программой.

5.4.3. В строке «прошел(а) обучение в (на)» указывается наименование университета по уставу в именительном падеже и наименование программы дополнительного профессионального образования в кавычках.

5.4.4. В строке «в объеме» указывается общий объем дополнительной профессиональной программы в академических часах в соответствии с учебным планом.

5.4.5. В таблице перечня сданных за период обучения зачетов и экзаменов в столбце «Наименование» указываются наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практика в соответствии с учебным планом дополнительной профессиональной программы.

Наименование каждого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики записывается на отдельной строке с прописной (заглавной) буквы в именительном падеже.

5.4.6. В графе «Количество часов» указывается трудоемкость учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики и итоговой аттестации в академических часах (цифрами) в соответствии с учебным планом дополнительной профессиональной программы.

5.4.7. В графе «Оценка» представляются итоговые оценки, полученные на промежуточной аттестации, – отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено.

Оценки представляются словами. При этом возможно сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии («отлично» - отл., «хорошо» - хор., «удовлетворительно» - удовл.).

5.4.8. В строке «Руководитель» – подпись и фамилия, инициалы (при наличии) ректора университета (исполняющего обязанности ректора университета).

5.4.9. В строке «Секретарь» – подпись и фамилия, инициалы (при наличии) лица (документоведа), который выписывал диплом о профессиональной переподготовке.

5.4.10. В месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «МП» проставляется печать университета. Оттиск печати должен быть четким и читаемым.

5.4.11. В бланк удостоверения о повышении квалификации вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле лица, закончившего обучение.

Если при заполнении бланка какие-либо сведения не могут быть указаны в связи с отсутствием информации, то на месте таких сведений ставится символ "х" или "-" или "не предусмотрено".

## **6. Учет и выдача документов о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и диплом о профессиональной переподготовке**

6.1. Бланки документов о квалификации являются документами строгой отчетности, хранение которых осуществляется в сейфе.

6.2. Для учета документов о квалификации ведется Книга регистрации документов об образовании и (или) квалификации (далее – Книга регистрации).

6.3. В Книге регистрации указывается:

- порядковый номер;
- регистрационный номер;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, завершившего обучение;
- вид программы;
- наименование программ;
- вид документа;
- номер документа;
- дата выдачи;
- предыдущий документ об образовании (серия, номер, дата выдачи);
- номер СНИЛС (при необходимости);

- подпись лица, которому выдан документ о квалификации (дубликат). В случае получения документа о квалификации (дубликата) по доверенности указывается фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которое получает документ о квалификации по доверенности.

6.4. Документы о квалификации, не полученные лицами, закончившими обучение, в год окончания, хранятся в университете до их востребования.

6.5. Передача полученных университетом бланков в другие организации не допускается.

6.6. Документы о квалификации выдаются лицам, успешно освоившим соответствующие образовательные программы, на основании итоговой аттестации.



Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из университета, выдается справка об обучении по образцу, самостоятельно установленному университетом.

6.7. Отчисление обучающихся и выдача документов о квалификации оформляется приказом ректора университета.

6.8. Документы о квалификации выдаются не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении обучающихся.

6.9. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования документы о квалификации выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

Лицо, закончившее обучение, вправе обратиться устно или письменно (заявление в свободной форме) с просьбой о выдаче удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке в связи с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации (высшего образования, среднего профессионального образования).

При этом, лицо, закончившего обучение, предоставляет копию соответствующего документа об образовании (высшего образования, среднего профессионального образования).

Документы о квалификации в данном случае выдаются не позднее 10 дней после обращения (устного или письменного) лица, закончившего обучение.

6.10. Дубликаты удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке выдаются на основании личного заявления обладателя документа о квалификации в месячный срок после подачи указанного заявления:

- в случае утраты или порчи документа о квалификации;
- в случае обнаружения в документе о квалификации ошибок после получения указанного документа.

6.11. В случае порчи или обнаружении ошибок в удостоверении о повышении квалификации, дипломе о профессиональной переподготовке при выдаче дубликатов вышеуказанных документов изымаются сохранившиеся оригиналы документов. Указанные документы в установленном порядке уничтожаются.

6.12. Документ о квалификации выдается лицу, завершившему обучение, лично, или другому лицу по доверенности, выданной указанному лицу обладателем свидетельства, или по заявлению лица, закончившего обучение, направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

6.13. Копия выданного документа о квалификации (дубликата), а также доверенность, заявление о выдаче дубликата, заявление о направлении документа о квалификации (дубликата) через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в личном деле лица, закончившего обучение.

6.14. В случае реорганизации университета дубликат выдается его правопреемником.