

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»

«21» 08 2019г.
№ 0.1.1.64-08/137-п/19

Казань

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



«21»

М.П.



И.Р. Гафуров

2019г.

РЕГЛАМЕНТ

получения, заполнения, учета, хранения, выдачи, уничтожения
документов установленного образца о квалификации
по основным программам профессионального обучения
в федеральном государственном автономном образовательном
учреждении высшего образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»

1. Сокращения

В настоящем Регламенте применяются следующие сокращения:

ИА – итоговая аттестация

КФУ – федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

СП – структурные подразделения КФУ, реализующие основные программы профессионального обучения.

СПО – среднее профессиональное образование.

УДК – Управление документационного оборота и контроля КФУ.

ФИО – Фамилия Имя Отчество.

2. Назначение Регламента

2.1. Настоящий Регламент определяет порядок получения, заполнения, учёта, хранения, уничтожения и выдачи документов о квалификации по основным программам профессионального обучения.

2.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 года № 292 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»; Уставом КФУ.

3. Область применения

3.1. Регламент является обязательным для исполнения всеми структурными подразделениями и филиалами КФУ, которые осуществляют образовательную деятельность по основным программам профессионального обучения.

4. Общие положения

4.1. В КФУ лицам, успешно освоившим основную программу профессионального обучения и прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ о квалификации установленного образца – свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (далее – свидетельство).

4.2. Документ о квалификации подтверждает присвоение квалификации по результатам освоения основной программы профессионального обучения.

Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью или выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам профессионального обучения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

4.3. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим по итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть образовательной программы или отчисленным из КФУ, выдается справка об обучении или периоде обучения самостоятельно установленного в КФУ образца (приложение 1).

Для учета выданных справок об обучении (периоде обучения) в СП ведется журнал выдачи справок об обучении (приложение 2).

5. Получение, учет и хранение бланков свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

5.1. Свидетельство изготавливается в издательстве КФУ по заказу СП в соответствии с установленными формами и техническими требованиями. Документ защищен от подделок голографической маркой.

5.2. Бланк свидетельства может изготавливаться в твердой обложке. Образец бланка свидетельства приведен в приложении 2.

5.3. В СП подача заявки, получение, учет и регистрация бланков свидетельства осуществляется лицом, назначенным распоряжением руководителя СП.

5.4. Полученные бланки хранятся в СП, в сейфе и учитываются по специальному реестру.

5.5. Передача полученных СП бланков документов третьим лицам не допускается.

5.6. Для учета выдачи документов в СП ведутся журналы регистрации выданных документов установленного образца (приложение 3).

5.7. При выдаче свидетельства (дубликата) в журнал регистрации вносятся следующие данные:

- название основной программы профессионального обучения;
- дата и номер приказа о зачислении;
- дата и номер приказа об отчислении;
- дата и номер протокола итоговой аттестации
- порядковый номер;
- фамилия, имя и отчество слушателя; в случае получения документа/дубликата документа по доверенности – также фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, которому выдан документ;
- регистрационный номер документа/дубликата документа;
- дата выдачи документа/дубликата документа;
- подпись руководителя СП, выдающего документ/дубликат документа;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично слушателю либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

5.8. Листы журналов регистрации пронумеровываются, журналы регистрации прошнуровываются, скрепляются печатью СП с указанием количества листов в журнале регистрации и хранятся в СП согласно номенклатуре дел подразделения.

6. Требования к заполнению бланков свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

6.1. Документы оформляются на государственном языке Российской Федерации.

6.2. Бланки документов заполняются печатным способом на компьютере, шрифтом черного цвета.

6.3. Фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте, или заменяющем его документе. Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записывается по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

6.4. Бланк документа подписывается руководителем/лицом его замещающим образовательной организации, или лицом, которому локальным актом предоставлено право подписи;

6.5. Подписи руководителя, председателя итоговой аттестационной комиссии, секретаря в документах проставляются чернилами, пастой черного цвета.

Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать образовательной организации.

6.6. Регистрационный номер при заполнении документов должен содержать следующие сведения:

- первое буквенное поле означает вид выдаваемого документа: СВ – свидетельство;
- второе поле означает цифровой код подразделения (две цифры), который устанавливается для всех структурных подразделений КФУ;
- третье поле означает порядковый номер документа (шесть цифр), начиная с 000001, нумерация сквозная для каждого вида выдаваемого документа.
- четвертое поле означает год выдачи документа (четыре цифры).

6.7. Информация указывается в следующем порядке: между первым и вторым, вторым и третьим полем ставится дефис, перед четвертым полем ставится слеш. Пример: СВ-03-000001/2019 (СВ – свидетельство, 03 – Институт геологии и нефтегазовых технологий, 000001 – порядковый номер документа, 2019 – год выдачи документа).

6.8. Испорченные при заполнении бланки документов установленного образца уничтожаются в соответствии с п. 9 настоящего Регламента.

7. Заполнение бланков свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

7.1. Свидетельства заполняются в соответствии с требованиями, указанными в п. 6 настоящего Регламента.

7.2. При заполнении бланка свидетельства в левой части на обратной стороне указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО № _____», на той же строке прописывается регистрационный номер свидетельства, в соответствии с п. 6.6., 6.7. настоящего Регламента;
- в строке «Выдано гр. » указывается ФИО слушателя (в именительном падеже, полностью, в соответствии с паспортом);
- отдельной строкой указывается дата начала и конца периода обучения – с предлогами «с» и «по», число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);
- после строки, содержащей надпись «обучался(лась) в Казанском (Приволжском) федеральном университете» на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – наименование структурного подразделения, осуществляющего образовательную деятельность по основным программам профессионального обучения;
- на отдельной строке прописывается объем программы профессионального обучения в предложном падеже, с предлогом «в объеме» с указанием количества (цифрами) часов;
- на отдельных строках «Теоретическое обучение» и «Квалификационная работа» прописывается оценка письменно сокращенно (удов., хор., отл.);
- далее в отдельной строке прописывается дата и номер протокола и присваивается тарифно-квалификационный разряд/класс/категория, далее номер цифрами, в скобках расшифровка прописью;
- на отдельной строке прописывается название профессии прописью от руки «по профессии: _____»;
- в строке, содержащей надпись «Руководитель» – ставится подпись;
- в строке, содержащей надпись «Председатель квалификационной комиссии» – ставится подпись;

- Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать образовательной
- в строке, содержащей надпись «М.Г.» – клеится голографическая марка;
- в строке «Выдано «__»_____20__г.» ставится дата выдачи свидетельства письменно: число цифрами, месяц прописью, год цифрами.

7.3. На второй оборотной стороне бланка в таблице «Сведения о дальнейшем повышении квалификации» в первом столбце заполняется число (цифрами, в кавычках), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») и номер протокола; во втором столбце указывается наименование курсов; в третьем столбце указывается количество часов обучения; в четвертом столбце прописывается оценка (удов., хор, отл.); в пятом столбце ставится подпись председателя квалификационной комиссии и печать; все записи осуществляются от руки черными чернилами, черной пастой;

7.4. На третьей оборотной стороне бланка в таблице «Заполняется при присвоении второй профессии» в первом столбце заполняется число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») и номер протокола; во втором столбце прописывается оценка при сдаче экзаменов (удов., хор, отл.); в третьем столбце прописывается постановление о присвоении разряда/класса/категории/ по профессии. Номер разряда указывается цифрой и прописью в скобках, например: разряд 4 (четвертый) по профессии: Оператор добычи нефти и газа и газового конденсата; в четвертом столбце ставится подпись председателя квалификационной комиссии и печать; все записи осуществляются от руки черными чернилами, черной пастой;

8. Порядок выдачи дубликатов свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

8.1. Дубликат свидетельства выдается:

- взамен утраченного документа;
- взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

8.2. Дубликаты свидетельства выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения на основании личного заявления о выдаче дубликата документа (приложение 5) и предоставлении паспорта или документа его заменяющего. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

Дубликат выдается:

- на фамилию имя отчество, идентичные подлиннику документа;
- на фамилию имя отчество выпускника, указанные в заявлении о выдаче дубликата, при наличии документов, подтверждающих смену фамилии имени отчества.

8.3. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ на дубликат с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества).

8.4. Сохранившийся подлинник документа изымается СП и уничтожается в установленном порядке.

8.5. Дубликаты документов заполняются в соответствии с п.6 настоящего Регламента;

8.6. При заполнении дубликатов документов в заголовке на титуле справа сверху обязателен штамп или надпись: «ДУБЛИКАТ».

8.7. Заявление о выдаче дубликата документа хранится в личном деле слушателя.

9. Списание свидетельств, уничтожение испорченных бланков

9.1. Испорченные бланки свидетельств подлежат уничтожению путем измельчения. Для этого приказом ректора или уполномоченного им лица создается специальная комиссия, в состав которой входят:

- руководитель или заместитель руководителя СП;
- представитель Департамента образования КФУ,
- секретарь комиссии,
- лицо ответственное за получение, учет и хранение бланков.

9.2. Комиссия составляет в двух экземплярах акт об уничтожении документов (приложение 6). Акт хранится в СП в соответствии с номенклатурой дел подразделения. В акте указывается основание для уничтожения бланка, количество уничтоженных бланков документов (цифрами и прописью).

10. Внесение изменений и дополнений в Регламент

10.1. Внесение изменений и дополнений в настоящий Регламент осуществляется путем подготовки проекта Регламента в новой редакции, согласованного в установленном порядке.

10.2. Принятие Регламента, изменений и дополнений к нему производится в соответствии с Инструкцией по делопроизводству КФУ.

11. Срок действия

11.1. Настоящий Регламент вступает в силу с момента его утверждения ректором КФУ и действует до его отмены.

12. Рассылка Регламента

12.1. Настоящий Регламент подлежит обязательной рассылке структурным подразделениям, реализующим основные программы профессионального обучения, которую осуществляет УДК в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству.

12.2. Настоящий Регламент размещается на официальном сайте КФУ в сети Интернет.

13. Регистрация и хранение Регламента

13.1. Регламент регистрируется в УДК. Оригинальный экземпляр настоящего Регламента хранится в УДК до замены его новым вариантом. Копия настоящего Регламента хранится в составе документов организационного характера Департамента образования.

СОГЛАСОВАНО

Директор Департамента образования



А.Н. Халилова

(подпись)

СОГЛАСОВАНО

Проректор по образовательной
деятельности



Д.А. Гаюрский

(подпись)

Справка об обучении или периоде обучения



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«КАЗАНСКИЙ (ПРИВОЛЖСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Кремлевская ул., д.18, Казань, 420008
тел. (843) 2926977, факс (843) 2924448
email: public.mail@kpfu.ru
ОКПО 02066730, ОГРН 1021602841391,
ИНН/КПП 1655018018/165501001

№ _____
На № _____ от _____
┌ _____ └ _____

СПРАВКА

Настоящим подтверждается, что _____
Ф.И.О. обучающегося
обучаясь в КФУ по программе _____

в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
частично освоил(а) учебный план. Из _____ учебных дисциплин учебного плана
прошел(а) аттестацию по _____ учебным дисциплинам, в том числе:

№ п/п	Наименование учебного предмета (дисциплины)	Количество часов по учебному плану	Вид аттестации	Результат аттестации
1.				
2.				
3.				
4.				

Отчислен (а) приказом ректора № _____ от «___» _____ 20__ года
по причине _____
Справка выдана для предъявления _____

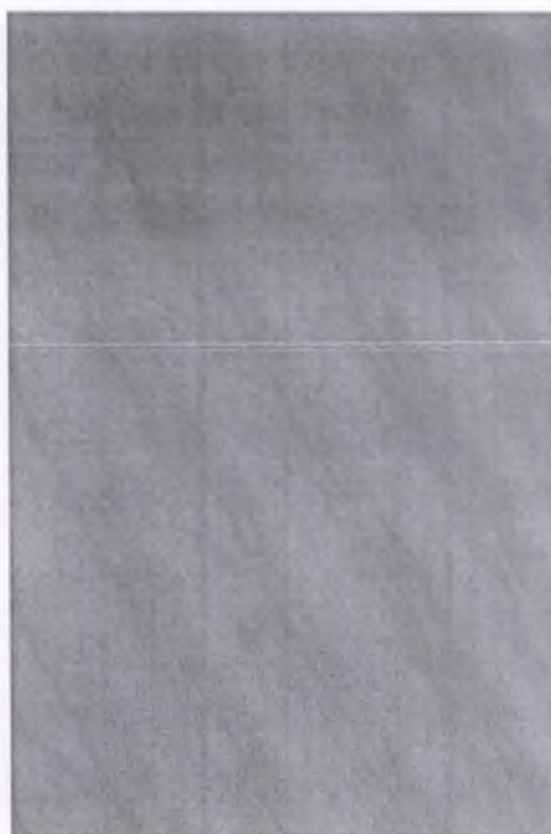
Проректор _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Журнал выдачи справок об обучении

Регистрационный номер справки	Дата выдачи	ФИО слушателя	Дата получения справки	Подпись лица, получившего справку

Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего



СВИДЕТЕЛЬСТВО № _____	Теоретическое обучение _____ (оценка)
Выдано гр. _____ (фамилия, имя, отчество)	Квалификационная работа _____ (оценка)
в том, что он(а) с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. обучался(лась) в Казанском (Приволжском) федеральном университете	Решением квалификационной комиссии от «___» _____ 20__ г. протокол № _____ гр. _____ установлен(а) тарифно квалификационный разряд / класс / категория _____
М.П. (наименование подразделения)	по профессии: _____
по направлению: _____	Председатель квалификационной комиссии
новая подготовка прошел(ла) полный курс теоретического обучения в объеме _____ часов и производственное обуче- ние в объеме _____ часов и сдал(а) квалифика- ционный экзамен с оценками:	Руководитель
	М.П.
	Выдано «___» _____ 20__ г.

Журнал выдачи свидетельств

«Название программы»

Приказ о зачислении № _____

Приказ об отчислении № _____

Протокол итоговой аттестации от _____ № _____

№	ФИО	Регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись лица, получившего документ	Подпись руководителя подразделения, реализующего ДО

**Заявление
о выдаче дубликата документа о квалификации**

Ректору КФУ
профессору И.Р. Гафурову
от _____

фамилия имя отчество

контактный тел. _____

Заявление

Прошу Вас выдать дубликат утерянного свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, полученного мною по результатам освоения основной программы профессионального обучения (*нужное подчеркнуть*):

- программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих;
- программы переподготовки рабочих, служащих
- программы повышения квалификации рабочих, служащих)

« _____ » в _____ году.

Наименование программы

Дополнительно могу сообщить следующее: _____

Прошу Вас выдать дубликат свидетельства на фамилию имя отчество _____

на основании документа _____

Наименование документа

серия _____ № _____, подтверждающего изменение указанных персональных данных.

Приложение.

1. Копия документов.
2. _____
3. _____

Дата _____

подпись

(_____)
расшифровка подписи

Акт

об уничтожении испорченных бланков документов установленного образца

_____ в 20__/20__ уч. г.

Мы, нижеподписавшиеся, в лице председателя комиссии _____, членов комиссии, _____ составили настоящий акт на предмет уничтожения путем измельчения следующих документов установленного образца 20__/20__ уч. г.

	Наименование бланка документа	Количество уничтоженных бланков
1. Испорченные при заполнении бланки документов	Бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего	
2. Бланки документов, утративших силу		

Правильность произведенных записей в акте проверил

_____ (подпись, Ф.И.О. лица, ответственного за получение, учёт и хранение бланков)

Бланки испорченных документов об образовании перед уничтожением сверили по акту и уничтожили путём измельчения

« ____ » _____ г.

Председатель комиссии

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)