

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ПРИКАЗ

28.04.2023

№ 479/ОД

*О введении в действие Положения
о порядке заполнения, выдачи и
учета документов о квалификации
по основным программам
профессионального обучения в ТГУ*

В целях совершенствования организационно-методической деятельности и упорядочения работы по организации и осуществлению деятельности по основным программам профессионального обучения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 28.04.2023 Положение о порядке заполнения, выдачи и учета документов о квалификации по основным программам профессионального обучения в Национальном исследовательском Томском государственном университете (Приложение).

2. Учебному управлению (Игнатьева М.А.) на сайте НИ ТГУ в разделе «Профессиональное обучение» (в подразделе «Материалы по организации профессионального обучения») опубликовать настоящий Приказ с приложениями.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по образовательной деятельности Лукова Е.В.

И.о. ректора



С.П. Кулижский

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДЕНО
приказом ТГУ
от 28.04.2023 № 479/ОД

ПОРЯДОК
ЗАПОЛНЕНИЯ, ВЫДАЧИ И УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ
О КВАЛИФИКАЦИИ ПО ОСНОВНЫМ ПРОГРАММАМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
В НАЦИОНАЛЬНОМ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОМ
ТОМСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ УНИВЕРСИТЕТЕ

Оглавление

1 Общие положения	3
2 Заполнение бланков и подписание документов о квалификации	3
3 Выдача документов о квалификации	4
4 Заполнение, подписание, заверение и выдача дубликатов	5
5 Учёт документов о квалификации	6
6 Заключительные положения	7
Приложение А Форма бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего	8
Приложение Б Образец заполнения свидетельства о профессии рабочего, должности служащего	10
Приложение В Форма справки об обучении или о периоде обучения	11
Приложение Г Форма заявления на выдачу дубликата документа о квалификации	12
Приложение Д Форма Книги регистрации выданных документов о квалификации	13

1 Общие положения

1.1 Порядок заполнения, выдачи и учета документов о квалификации по основным программам профессионального обучения в Национальном исследовательском Томском государственном университете (далее – Порядок) устанавливает образцы, правила заполнения, выдачи и учета в Томском государственном университете (далее – ТГУ) документов о квалификации по основным программам профессионального обучения, а также их дубликатов.

1.2 Настоящий порядок разработан в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденным приказом Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438;

– Перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденным приказом Минобнауки России от 02.07.2013 № 513 (далее – Перечень);

– уставом НИ ТГУ;

– локальными нормативными актами Университета.

1.3 Документом о квалификации по основным программам профессионального обучения, выдаваемых в соответствии с настоящим Порядком, является свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (далее – свидетельство).

2 Заполнение бланков и подписание документов о квалификации

2.1 Форма бланка свидетельства приведена в Приложении А. Бланки свидетельств, выдаваемые Томским государственным университетом, являются защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «В».

2.2 Бланки свидетельств для заполнения и выдачи лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по основной программе профессионального обучения, являются бланками строгой отчетности и выдаются лицу, назначенному приказом, ответственным за материальные ценности, на основании требования-накладной, предоставляющей право на получение бланков строгой отчетности.

2.3 Бланки свидетельств заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом черного цвета.

2.4 На отведенных местах в бланке свидетельств указываются регистрационный номер, наименование города, дата выдачи документа, и ставится печать ТГУ.

2.5 При заполнении бланков свидетельств в правой части оборотной стороны указываются следующие сведения:

– после слов «Настоящее свидетельство подтверждает, что» указывается ФИО лица, прошедшего обучение, полностью в именительном падеже;

– после слов «освоил(а) программу профессионального обучения» указывается в отдельных строках:

тип основной программы профессионального обучения («программа профессиональной подготовки по профессиям рабочих или должностям служащих» или «программа переподготовки рабочих и служащих» или «программа повышения квалификации рабочих и служащих»);

код и наименование профессии рабочего, должности служащего в соответствии с Перечнем;

наименование основной программы профессионального обучения в кавычках (при наличии)

слова «в объеме», объем программы в соответствии с учебным планом программы цифрами, «часов»;

– далее после слов «Решением аттестационной комиссии» отдельными строками (при необходимости – в несколько строк), с выравниванием по центру, указываются следующие сведения:

«присвоена квалификация»

указывается присвоенная квалификация в соответствии с Перечнем

в скобках указываются реквизиты протокола аттестационной комиссии в формате: «протокол №», номер протокола цифрой, дата протокола в формате число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число цифрами).

2.6 Образец заполнения свидетельства представлен в Приложении Б.

2.7 После заполнения бланк свидетельства должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, или имеющий другие дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные бланки подлежат уничтожению в установленном порядке.

2.8 Свидетельство подписывается секретарём аттестационной комиссии и руководителем образовательной организации (ректором или уполномоченным им лицом).

2.9 Подписи уполномоченных лиц ставятся чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

3 Выдача документов о квалификации

3.1 Свидетельство выдается лицам, успешно освоившим основную программу профессионального обучения и прошедшим итоговую аттестацию, и подтверждает присвоение разряда, класса, категории по результатам профессионального обучения, если это предусмотрено Перечнем, либо наличие надлежащего уровня знаний, умений, навыков и компетенций, необходимых для

выполнения определенного вида профессиональной деятельности, если присвоение разряда, класса, категории по результатам профессионального обучения не предусмотрено Перечнем.

3.2 Свидетельство вручается персонально лицу, прошедшему полный курс обучения и итоговую аттестацию, с проставлением его личной подписи в книге регистрации выданных документов о квалификации, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности, или пересылается по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.3 Доверенность (копия) или уведомление о вручении хранится в структурном подразделении ТГУ вместе с книгой регистрации выданных документов о квалификации.

3.4 Свидетельство выдается не позднее 10 рабочих дней после завершения прохождения слушателем итоговой аттестации.

3.5 Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Томского государственного университета, по их заявлению выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному в Томском государственном университете (Приложение В) в месячный срок после получения организацией заявления.

4 Заполнение, подписание, заверение и выдача дубликатов

4.1 Дубликаты заполняются, подписываются и заверяются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными разделом 3 настоящего Порядка.

4.2 Дубликат выдается на основании личного заявления на имя проректора по образовательной деятельности ТГУ (или иного уполномоченного лица) обладателя свидетельства в месячный срок после получения организацией указанного заявления в случае:

- утраты или порчи свидетельства или его дубликата;
- обнаружения в свидетельстве либо в его дубликате ошибок после получения указанного документа;
- изменения фамилии, и (или) имени, и (или) отчества обладателя свидетельства.

4.3 В случае изменения фамилии, и (или) имени, и (или) отчества обладателя свидетельства к заявлению о выдаче дубликата должны быть приложены копии документов, подтверждающих соответствующие изменения.

4.4 В заявлении о выдаче дубликата указывается причина выдачи в соответствии с п. 4.3. К заявлению прикладывается копия паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность. Форма заявления на выдачу дубликата свидетельства приведена в Приложении Г.

4.5 При выдаче дубликата сохранившийся исходный документ подлежит изъятию и уничтожению в установленном порядке.

4.6 Дубликат выдается на руки владельцу свидетельства лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу владельцем свидетельства, или по заявлению владельца свидетельства направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.7 При заполнении дубликата на бланке указывается слово "ДУБЛИКАТ" в отдельной строке с выравниванием по центру.

4.8 При выдаче дубликата на нем указывается регистрационный номер и дата выдачи дубликата свидетельства.

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

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

4.11 Дубликат свидетельства подписывается руководителем образовательной организации (ректором или уполномоченным им лицом).

4.12 В случае если в период с даты выдачи свидетельства до даты выдачи дубликата изменилось полное официальное наименование ТГУ (в том числе в связи с реорганизацией), в дубликате указываются сведения об изменении наименования организации.

4.13 Копия выданного дубликата, доверенность (при наличии), заявление о выдаче дубликата, заявление о направлении дубликата через операторов почтовой связи общего пользования (при наличии) хранятся в личном деле.

5 Учёт документов о квалификации

5.1 Бланки свидетельств хранятся и учитываются в ТГУ как бланки строгой отчетности.

5.2. Для учета выдачи документов о квалификации в ТГУ ведутся специальные книги регистрации выданных документов о квалификации (по форме Приложения Д)

В книгу регистрации выданных документов о квалификации заносятся следующие данные:

- учётный номер записи (по порядку);
- фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение;
- наименование документа;
- наименование программы;
- номер и дата протокола аттестационной комиссии;
- серия и номер бланка документа строгой отчетности;

- регистрационный номер документа;
- номер и дата приказа о завершении обучения;
- дата выдачи документа;
- подпись лица, получившего документ (если документ выдан лично выпускнику или по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ отправлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- подпись руководителя структурного подразделения, выдавшего документ;
- подпись материально-ответственного лица, в подотчете которого находятся бланки строгой отчетности.

5.3 Листы книги регистрации выданных документов о квалификации заполняются в двух экземплярах, один экземпляр хранится в структурном подразделении ТГУ, второй экземпляр представляется в управление бухгалтерского учета и контроля ТГУ и служит основанием для списания бланков строгой отчетности.

5.4 В конце каждого календарного года книга регистрации выданных документов о квалификации дополняется титульным листом, прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется подписью материально-ответственного лица и печатью структурного подразделения ТГУ (с указанием количества листов в книге регистрации) и хранится в структурном подразделении.

5.5 Инвентаризация бланков строгой отчетности проводится в случаях, предусмотренных учетной политикой ТГУ.

6 Заключительные положения

6.1 Настоящий Порядок вводится в действие приказом ректора ТГУ и действует до отмены соответствующего приказа.

6.2 Внесение изменений и дополнений в Порядок осуществляется в порядке, установленном уставом ТГУ.

Приложение А
Форма бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

1. Вид лицевой стороны бланка свидетельства

лист 3 – вид разворота бланка свидетельства (оттенки цветов показаны условно)

	<p>Национальный исследовательский Томский государственный университет</p>	<p>Настоящее свидетельство подтверждает, что</p>
<p align="center">СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО 700800000000</p>		<p>освоил(а) программу профессионального обучения</p>
<p align="center"><i>Документ о квалификации</i></p>		<p align="center">Решением аттестационной комиссии</p>
<p>Регистрационный номер</p>		
<p>Дата выдачи</p>		
<p>Город</p>	<p>Руководитель образовательной организации М.П.</p>	
	<p>Секретарь</p>	

14.03.2023

2. Вид оборотной стороны бланка свидетельства

лист 2 – вид титульной стороны бланка свидетельства (оттенки цветов показаны условно)

Сведения о содержании и результатах освоения основной программы профессионального обучения

Наименование дисциплин (модулей), практик, форм итоговой аттестации	Общее количество часов	Оценка



Национальный
исследовательский
**Томский
государственный
университет**

СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

14.03.2023

Приложение Б
Образец заполнения свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

лист 3 – вид разворота бланка свидетельства (оттенки цветов показаны условно)



Национальный
исследовательский
**Томский
государственный
университет**

Настоящее свидетельство подтверждает, что
Иванов
Иван Иванович

освоил(а) программу профессионального обучения
 профессиональная подготовка по профессии рабочего
 16199 Оператор электронно-вычислительных и
 вычислительных машин
 «Оператор ЭВМ»
 в объеме 512 часов

Решением аттестационной комиссии
 30 января 2023 г.
 присвоена квалификация
 Фотограф
 третьего разряда

СВИДЕТЕЛЬСТВО
 О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
 ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

700800000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер
23-117.134-634

Дата выдачи
00.00.2023

Город
Томск

М.П. *Учебно-методический
организационный центр*

Лист 1 *Секретарь*

лист 2 – вид титульной стороны бланка свидетельства (оттенки цветов показаны условно)

Сведения о содержании и результатах освоения основной программы профессионального обучения

Наименование дисциплин (модулей), практик, форм итоговой аттестации	Общее количество часов	Оценка
Фиксация изображения фотографической аппаратурой	60	Зачтено
Схема освещения для создания фотозображения	48	Зачтено
Композиционно-построение кадра	40	Зачтено
Простая цифровая ретушь, цветокоррекция фотозображения	56	Зачтено
Воспроизведение фотозображения	52	Зачтено
Практика	250	Зачтено
Итоговая аттестация: квалификационный экзамен	6	Отлично
Всего	512	



Национальный
исследовательский
**Томский
государственный
университет**

СВИДЕТЕЛЬСТВО
 О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
 ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

10.03.2023

Приложение В
Форма справки об обучении или о периоде обучения

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Национальный исследовательский Томский государственный университет»

Лицензия серия __ №_____, регистрационный №____, от _____ г.

№ _____

от _____

СПРАВКА
об обучении (периоде обучения)

Дана _____, в том, что он(а) в период с «___» _____ 20__ г.
по «___» _____ 20__ г., обучаясь на:

- дополнительной профессиональной программе (программе повышения квалификации /
программе профессиональной переподготовки)

- основной программе профессионального обучения (программе переподготовки/ повышения
квалификации по профессиям рабочих, должностям служащих);

«_____» Национального исследовательского Томского государственного
университета 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
с1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

Отчислен (а) приказом № ____ от «___» _____ 20__ года по причине

Справка выдана для предъявления по месту требования

Руководитель _____ (_____)

Секретарь _____ (_____)

Приложение Г
Форма заявления на выдачу дубликата документа о квалификации

Проректору по образовательной
деятельности
Томского государственного университета
Лукову Е.В.

от _____
(фамилия имя отчество)

конт. тел. _____

Заявление

Прошу вас выдать дубликат утерянного документа о квалификации _____
(серия _____, номер _____), полученного мною по результатам освоения образовательной
программы (*нужное выбрать*):

- Профессионального обучения
- Повышения квалификации
- Профессиональной переподготовки

« _____ (*наименование*
программы) _____ »

Дополнительно _____ могу _____ сообщить _____ следующее:

Прошу вас выдать дубликат документа о квалификации на фамилию имя отчество

На основании документа _____ (*наименование документа о смене*
ФИО) _____

серия _____ № _____, подтверждающего изменение указанных персональных данных.

Приложение.

1. Копии документов.
2. _____
3. _____

Дата _____ (_____)
Подпись _____ расшифровка подписи _____

Приложение Д

Форма Книги регистрации выданных документов о квалификации

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Томский государственный университет»

Книга регистрации выданных документов о квалификации

Подразделение: _____

Год: _____

Материально ответственное лицо _____

Подразделение _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение	Наименование документа	Наименование программы	Номер и дата протокола аттестационной комиссии	Серия и номер бланка строгой отчетности	Рег. номер документа	Номер и дата приказа о завершении обучения	Дата выдачи документа	Примечание (дубликат, по доверенности)	Подпись лица, получившего документ	Подпись рук-ля подразделения, выдавшего документ
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
7.											
8.											
9.											
10.											
11.											
12.											

Материально ответственное лицо _____