КОПИЯ
Digitally signed by Пищаев Руслан Александрович
DN: cn=Пищаев Руслан Александрович, o=Арктический морской институт имени В.И. Воронина - филиал ФГБОУ ВО "ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова", ou=Директор, email=amiparm@veronina.ru, c=RU
Date: 2023.12.13 12:37:48 +03'00'

Федеральное агентство морского и речного транспорта

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С.О. Макарова»

Порядок оформления и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов

Санкт-Петербург
2023

СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА

Приложение

к приказу ФГБОУ ВО «ГУМРФ
имени адмирала С.О. Макарова»
от 06 12 2023 № 1260

Система менеджмента качества **Порядок оформления и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего их дубликатов**	Вводится впервые
	Дата введения - в соответствии с приказом

Настоящий порядок разработан согласно требованиям Международного Стандарта ISO 9001:2015 и является документом системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова».

Порядок оформления и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов разработан в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Настоящий порядок определяет процедуры оформления, учёта и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего их дубликатов в ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова», а также порядок взаимодействия структурных подразделений университета, в том числе филиалов университета, при оформлении, учёте и выдаче свидетельств о профессии рабочего, должности служащего их дубликатов

Контроль документа	Директор департамента высшего образования
Руководитель разработки	Директор Института «Морская Академия» Соколов В.Н.
Исполнитель	Бойков А.В.

Оглавление

Лист ознакомления 4
Лист учета экземпляров 4
Лист учета корректуры 4
I. Общие положения 5
II. Порядок оформления и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего 6
III. Порядок взаимодействия структурных подразделений при оформлении и выдаче свидетельств 8
IV. Порядок взаимодействия структурных подразделений при оформлении дубликатов свидетельств 11
V. Учет и хранение бланков свидетельств 14
Приложение № 1 16
Приложение № 3 18
Приложение № 4 19
Приложение № 5 20
Приложение № 6 21
Приложение № 7 22
Приложение № 8 23

Лист ознакомления

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				

Лист учета экземпляров

Место хранения корректируемых экземпляров	№ экземпляра
Департамент высшего образования	2

Место хранения некорректируемого экземпляра	№ экземпляра
Общий отдел	1
Колледж ГУМРФ	
Филиалы ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	
Корпоративный портал	

Лист учета корректуры

№	Номер страницы	Номер пункта	Изменение (проверка)	Дата внесения корректуры (проверки)	Утверждение корректуры (Ф.И.О. / Подпись)
1					
2					
3					
4					
5					

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок оформления и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов (далее – Порядок) устанавливает процедуры подготовки, учёта и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (далее – свидетельства) и их дубликатов (далее – дубликаты) в ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» (далее – университет), порядок взаимодействия структурных подразделений университета, в том числе филиалов университета, в части оформления, выдачи и учёта свидетельств и их дубликатов.

1.2. Настоящий Порядок разработан на основании:

– Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

– Постановления Правительства Российской Федерации от 31.05.2021 № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (в действующей редакции);

– Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 14.07.2023 № 534 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;

– Приказа Министерства транспорта Российской Федерации от 08.11.2021 № 378 «Об утверждении Положения о дипломировании членов экипажей морских судов»;

– Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (в действующей редакции);

– Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);

– Профессиональных стандартов;

– Устава университета;

– локальных нормативных актов университета.

1.3. Настоящий Порядок распространяется на все структурные подразделения университета, в том числе филиалы университета, обеспечивающие реализацию образовательного процесса по программам высшего и среднего профессионального образования и осуществляющие образовательную деятельность по основным программам профессионального обучения (программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих), в рамках освоения основных образовательных программ.

1.4. Профессиональное обучение в университете осуществляется по программам профессиональной подготовки, разработанным на основе профессиональных стандартов (при наличии) или установленных университетом квалификационных требований, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

1.5. Продолжительность профессионального обучения определяется конкретной программой профессионального обучения.

1.6. К итоговой аттестации на присвоение рабочей профессии, должности служащего допускаются обучающиеся, успешно освоившие учебные дисциплины

(профессиональные модули), предусмотренные программой профессиональной подготовки по конкретной профессии (должности служащего), и все элементы профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих», соответствующего по своей тематике программе профессиональной подготовки, к итоговой аттестации по которой допускаются обучающиеся.

1.7. Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена. Квалификационный экзамен включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в соответствующих программах профессиональной подготовки. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений.

Решение квалификационной комиссии оформляется протоколом.

1.8. Профессиональное обучение по профессиям рабочих, должностям служащих, установленных к освоению соответствующими основными образовательными программами высшего образования, реализуемыми в университете, обучающимся университета по программам высшего образования специальностей членов экипажей морских судов и судов внутреннего водного транспорта предоставляется бесплатно. При освоении программ профессионального обучения учитываются результаты освоения обучающимися университета данной категории соответствующих учебных дисциплин, ранее освоенных ими в пределах программ высшего образования специальностей членов экипажей морских судов и судов внутреннего водного транспорта.

1.9. Профессиональное обучение по профессиям рабочих, должностям служащих, рекомендуемых к освоению согласно требованиям соответствующих ФГОС СПО в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования, обучающимся университета по программам специалистов среднего звена предоставляется бесплатно. При освоении программ профессионального обучения учитываются результаты освоения обучающимися университета данной категории соответствующих учебных дисциплин и профессиональных модулей, ранее освоенных ими в пределах программ подготовки специалистов среднего звена специальностей.

1.10. Профессиональное обучение направлено на приобретение лицами профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение указанными лицами квалификации по профессии рабочего, должности служащего и присвоение им (при наличии) квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования.

II. Порядок оформления и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

2.1. Свидетельства образца, установленного данным Порядком, выдаются лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по соответствующим программам профессионального обучения (далее – ПО) в следующие сроки:

– при прохождении обучающимся итоговой аттестации в соответствии с календарным учебным графиком – не позднее 8 (восьми) рабочих дней после даты завершения итоговой аттестации, установленной приказом о допуске к итоговой аттестации;

– при завершении прохождения обучающимся итоговой аттестации позднее срока, установленного приказом о допуске к итоговой аттестации (в случае аннулирования результата проведения аттестационного испытания по апелляции о

нарушении процедуры его проведения или неявки на аттестационное испытание по уважительной причине) – не позднее 8 (восьми) рабочих дней после фактической даты завершения прохождения обучающимся итоговой аттестации.

Лицо, завершившее обучение по ПО, вправе получить свидетельство и после истечения срока, установленного настоящим пунктом Порядка.

2.2. Свидетельства оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются гербовой печатью университета/филиала университета.

2.3. Свидетельства оформляются в соответствии с требованиями, установленными настоящей главой Порядка в соответствующем структурном подразделении университета для обучающихся в университете по программам высшего образования.

Для обучающихся в Колледже ГУМРФ свидетельства оформляются в отделе практической подготовки, профессионального обучения и содействия трудоустройству Колледжа ГУМРФ.

Для обучающихся в филиалах университета, реализующих программы среднего профессионального образования, свидетельства оформляются в соответствующем структурном подразделении филиала университета.

Свидетельства оформляются печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman чёрного цвета размером 12пт.

После оформления свидетельств или их дубликатов они должны быть проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Свидетельства, оформленные с ошибками или имеющие иные дефекты, считаются испорченными и подлежат замене. Испорченные свидетельства подлежат списанию.

2.4. Свидетельство, оформленное на бумажном носителе, выдаётся следующими способами:

– выдаётся на руки лицу, завершившему обучение по ПО, лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности;

– по заявлению лица, завершившего обучение по ПО (Приложение № 1), направляется по указанному им адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.5. Копия выданного свидетельства, доверенность (при наличии), заявление о направлении свидетельства через операторов почтовой связи общего пользования (при наличии) хранятся в личном деле обучающегося, в том числе после отчисления его из университета (в связи с окончанием обучения, по собственному желанию и т.п.).

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 обучающегося.

2.6. Выбытие бланков при их выдаче, а также в связи с выявлением порчи, хищений и недостачи, осуществляется на основании решения комиссии по списанию бланков строгой отчётности (далее – комиссия) и оформляется актом списания бланков строгой отчётности по установленной форме.

2.7. Состав комиссии по списанию свидетельств утверждается приказом ректора университета. Изменения и дополнения в состав комиссии вносятся и утверждаются приказом ректора университета.

2.8. В акте списания бланков строгой отчётности указывается состав комиссии, перечисляются списываемые бланки строгой отчётности с указанием их названия, серии, номеров и причин списания. Акт подписывают члены комиссии и утверждает ректор университета.

Акты о списании бланков строгой отчётности, выданных университетом и Колледжем ГУМРФ, составляются материально ответственными лицами соответствующего структурного подразделения университета/Колледжа ГУМРФ и

передаётся в бухгалтерию университета, копия остаётся в структурном подразделении университета/Колледже ГУМРФ.

Акты о списании бланков строгой отчётности, выданные филиалами университета, составляются материально ответственным лицом управления по региональному образованию на основании актов о списании бланков строгой отчетности, подготовленных материально ответственными лицами филиалов университета, и передаются в бухгалтерию университета, копии остаются в управлении по региональному образованию.

Бланки списанных свидетельств передаются для уничтожения по акту списания бланков строгой отчётности специализированным организациям по заготовке вторсырья или уничтожаются самостоятельно путем шредирования.

2.9. В случае установления недостачи бланков строгой отчётности комиссией проводится служебное расследование по установлению виновных лиц, причин недостачи, а также принятию соответствующих мер и административных решений.

2.10. Заседания комиссии по списанию свидетельств проводятся по мере необходимости, но не реже 1 (одного) раза в год.

III. Порядок взаимодействия структурных подразделений при оформлении и выдаче свидетельств

3.1. Порядок взаимодействия структурных подразделений университета при оформлении свидетельств следующий:

3.1.1. Свидетельства оформляются на основании учебных программ и на основании сведений о содержании и результатах освоения ПО.

3.1.2. Сведения о результатах освоения ПО должны своевременно вноситься в АСУ «Университет» соответствующим структурным подразделением университета, обеспечивающим организацию образовательной деятельности, – для лиц, успешно прошедших итоговую аттестацию по ПО.

3.1.3. По завершении работы квалификационной комиссии ответственный работник университета вводит её результаты в АСУ «Университет» и передает сведения на основании рапорта (Приложение № 3) в соответствующее структурное подразделение университета.

3.1.4. По завершении работы квалификационной комиссии ответственный работник Колледжа ГУМРФ вводит её результаты в АСУ «Университет» и передаёт сведения в отдел практической подготовки, профессионального обучения и содействия трудоустройству Колледжа ГУМРФ.

3.1.5. Ответственный работник Колледжа ГУМРФ под расписку (Приложение № 4) получает в отделе проектирования образовательных программ бланки свидетельств и журнал (книгу) выдачи свидетельств.

3.1.6. Отдел практической подготовки, профессионального обучения и содействия трудоустройству Колледжа ГУМРФ присваивает регистрационные номера и оформляет макеты свидетельств, тем самым подтверждая полноту и корректность сведений, содержащихся в АСУ «Университет».

3.1.7. Соответствующее структурное подразделение университета распечатывает свидетельства на бланках для обучающихся по программам высшего образования в университете.

Отдел практической подготовки, профессионального обучения и содействия трудоустройству Колледжа ГУМРФ распечатывает свидетельства на бланках для обучающихся в Колледже ГУМРФ самостоятельно.

3.1.8. Соответствующее структурное подразделение университета передаёт оформленные свидетельства на подпись ректору университета. Свидетельства могут быть

подписаны исполняющим обязанности ректора университета или должностным лицом, уполномоченным ректором университета (исполняющим обязанности ректора университета, иным уполномоченным лицом) на основании соответствующего распорядительного акта.

Свидетельства для обучающихся в Колледже ГУМРФ подписываются директором Колледжа ГУМРФ или должностным лицом, уполномоченным ректором на основании соответствующего распорядительного акта и доверенности.

Подпись проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

Соответствующее структурное подразделение университета/отдел практической подготовки, профессионального обучения и содействия трудоустройству Колледжа ГУМРФ заверяет подписанные свидетельства гербовой печатью университета на отведенном для этого месте. Оттиск печати должен быть четким.

Соответствующее структурное подразделение университета/отдел практической подготовки, профессионального обучения и содействия трудоустройству Колледжа ГУМРФ подготавливает копии свидетельств для последующей их передачи по акту приёма-передачи в отдел кадров университета.

3.1.9. Свидетельства выдаются обучающимся по программам высшего образования, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программам ПО, структурным подразделением университета, осуществляющим организацию образовательной деятельности.

Для этого ответственный работник университета получает в соответствующем структурном подразделении университета под расписку (Приложение № 4) оформленные и подписанные свидетельства и журнал (книгу) выдачи свидетельств.

Свидетельства выдаются обучающимся в Колледже ГУМРФ, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программам ПО, отдел практической подготовки, профессионального обучения и содействия трудоустройству Колледжа ГУМРФ.

3.1.10. Обучающиеся ставят подпись в журнале (книге) выдачи свидетельств в графе для подписи лица, получившего свидетельство.

3.1.11. Не выданные свидетельства и журнал (книга) выдачи свидетельств возвращаются на хранение в соответствующее структурное подразделение университета/ отдел практической подготовки, профессионального обучения и содействия трудоустройству Колледжа ГУМРФ.

3.1.12. Лицо, получающее свидетельство по заверенной в установленном порядке доверенности, пишет в графе для подписи лица, получившего свидетельство «По доверенности», свою фамилию, инициалы, ставит подпись, дату и номер доверенности. Соответствующее структурное подразделение университета /отдел практической подготовки, профессионального обучения и содействия трудоустройству Колледжа ГУМРФ изымает доверенность у получающего свидетельство и передаёт её в отдел кадров университета для хранения в личном деле обучающегося.

3.1.13. Свидетельство, отправленное по заявлению обучающегося (Приложение № 1) через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, отмечается в журнале (книге) выдачи свидетельств в графе для подписи лица, получившего свидетельство, указанием даты отправления и номера почтового отправления. Соответствующее структурное подразделение университета/отдел практической подготовки, профессионального обучения и содействия трудоустройству Колледжа ГУМРФ передаёт заявление о направлении свидетельства через операторов почтовой связи общего пользования в отдел кадров университета для хранения в личном деле обучающегося.

3.1.14. В течение 1 (одного) рабочего дня с даты выдачи свидетельств обучающимся университета по программам высшего образования, ответственный

работник соответствующего структурного подразделения университета вносит сведения о выданных свидетельствах в актуальный шаблон «Федерального реестра сведений о документах, об образовании и о квалификации, документах об обучении» (далее – ФИС ФРДО) и направляет его в отдел проектирования образовательных программ. Отдел проектирования образовательных программ вносит сведения о выданных свидетельствах в ФИС ФРДО.

В течение 1 (одного) рабочего дня с даты выдачи свидетельств обучающимся в Колледже ГУМРФ ответственный работник от Колледжа ГУМРФ вносит сведения о выданных свидетельствах в актуальный шаблон ФИС ФРДО и направляет его в управление по региональному образованию университета для последующей передачи работником управления по региональному образованию университета в отдел проектирования образовательных программ для внесения в ФИС ФРДО.

3.1.15. В течение 30 (тридцати) календарных дней после выдачи свидетельств обучающимся университета по программам высшего образования отдел проектирования образовательных программ вносит сведения о выданных свидетельствах в информационную систему государственного портового контроля (далее – ИС «Диплом»).

В течение 30 (тридцати) календарных дней с даты выдачи свидетельств обучающимся в Колледже ГУМРФ ответственный работник Колледжа ГУМРФ вносит сведения о выданных свидетельствах в информационную систему государственного портового контроля (далее – ИС «Диплом»).

3.2. Порядок взаимодействия структурных подразделений при оформлении свидетельств по программам ПО, реализуемых в филиалах университета, следующий:

3.2.1. Свидетельства оформляются на основании учебных программ и на основании сведений о содержании и результатах освоения ПО.

3.2.2. Сведения о результатах освоения ПО своевременно вносятся в АСУ «Университет»/соответствующую программу, установленную в филиале университета. Ввод данных осуществляется соответствующим структурным подразделением филиала университета.

3.2.3. По завершении работы квалификационной комиссии ответственный работник филиала университета вводит её результаты в АСУ «Университет»/соответствующую программу, установленную в филиале университета.

3.2.4. Соответствующее структурное подразделение филиала университета присваивает регистрационные номера и оформляет макеты свидетельств, тем самым подтверждая полноту и корректность сведений, содержащихся в АСУ «Университет»/соответствующей программе, установленной в филиале университета.

3.2.5. Свидетельства распечатываются в филиалах университета на бланках строгой отчётности.

3.2.6. Свидетельства подписываются директором филиала университета или должностным лицом, уполномоченным ректором на основании соответствующего распорядительного акта и доверенности.

Подписи директора филиала университета или должностного лица, уполномоченного ректором, проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

Соответствующе структурное подразделение филиала университета заверяет подписанные свидетельства гербовой печатью филиала университета на отведённом для неё месте. Оттиск печати должен быть чётким.

3.2.7. Филиал университета обеспечивает выдачу свидетельств лицам, завершившим обучение по программам ПО предварительно подготовив копии

свидетельств для последующей передачи по акту приема-передачи в отдел кадров филиала университета.

3.2.8. Обучающиеся ставят подпись в журнале (книге) выдачи свидетельств в графе для подписи лица, получившего свидетельство.

3.2.9. Лицо, получающее свидетельство по заверенной в установленном порядке доверенности, пишет в графе для подписи лица, получившего свидетельство «По доверенности», свою фамилию, инициалы, ставит подпись, дату и номер доверенности. При этом оригинал доверенности остаётся в филиале университета и передаётся для хранения в личном деле обучающегося.

3.2.10. Свидетельство, отправленное по заявлению обучающегося (Приложение № 1) через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, отмечается в журнале (книге) выдачи свидетельств в графе для подписи лица, получившего свидетельство, проставлением даты отправления и номера почтового отправления. Заявление о направлении свидетельства через операторов почтовой связи общего пользования передается для хранения в личном деле обучающегося.

3.2.11. В течение 1 (одного) рабочего дня с даты выдачи свидетельств ответственный работник филиала университета вносит сведения о выданных свидетельствах в актуальный шаблон ФИС ФРДО и направляет его в управление по региональному образованию для последующей передачи в отдел проектирования образовательных программ для внесения в ФИС ФРДО.

В течение 30 (тридцати) календарных дней с даты выдачи свидетельств ответственный работник филиала университета вносит сведения о выданных свидетельствах в ИС «Диплом».

3.2.12. Бланки свидетельств, в случае обнаружения ошибок должны быть списаны в порядке, установленном в университете.

IV. Порядок взаимодействия структурных подразделений при оформлении дубликатов свидетельств

4.1. Дубликат свидетельства выдаётся на основании личного заявления обладателя свидетельства (Приложение № 5) в срок, не превышающий 30 (тридцать) календарных дней с даты регистрации указанного заявления в университете/филиале университета, в следующих случаях:

– утрата или порча свидетельства/дубликата свидетельства;

– обнаружение в свидетельстве/дубликате свидетельства ошибок после получения указанного документа;

– изменение фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя свидетельства/дубликата свидетельства.

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

4.3. В случае порчи свидетельства/дубликата свидетельства, в случае обнаружения в свидетельстве/дубликате свидетельства ошибок после получения указанного документа, а также в случае изменения фамилии, и (или) имени, и (или) отчества обладателя свидетельства/дубликата свидетельства у обладателя свидетельства/дубликата свидетельства при выдаче дубликата свидетельства изымаются сохранившееся свидетельство (дубликат свидетельства). Изъятые документы подлежат уничтожению в установленном университетом порядке.

4.4. Дубликаты свидетельств оформляются, подписываются и заверяются в соответствии с требованиями к оформлению бланков свидетельств, установленными главами II-IV Порядка.

4.5. Выбытие бланков при их оформлении (выдаче), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, осуществляется в соответствии с п.п. 2.6. - 2.10. Порядка.

4.6. На дубликатах свидетельств указываются регистрационный номер и дата выдачи дубликата свидетельства.

4.7. В дубликат свидетельства вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле обучающегося.

4.9. При оформлении дубликата свидетельства на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке с выравниванием по центру перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО».

4.10. Порядок взаимодействия структурных подразделений университета при оформлении дубликатов свидетельств.

4.10.1. Прием заявлений на оформление дубликатов свидетельств для лиц, завершивших обучение по ПО в университете, осуществляется общим отделом университета.

4.10.2. В течение 1 (одного) рабочего дня зарегистрированное общим отделом университета заявление/скан-копия заявления передаётся в соответствующее структурное подразделение университета/Колледж ГУМРФ и, в зависимости от года завершения обучения в университете, в архив университета или в отдел кадров университета. В случае наличия личного дела обучающегося в архиве университета или в отделе кадров университета, указанные структурные подразделения передают необходимые материалы из личного дела обучающегося в соответствующее структурное подразделение университета/в отдел практической подготовки, профессионального обучения и содействия трудоустройству Колледжа ГУМРФ для подготовки дубликата свидетельства.

4.10.3. Соответствующее структурное подразделение университета передаёт зарегистрированные оформленные дубликаты свидетельств на подпись ректору университета. Дубликаты свидетельств могут быть подписаны исполняющим обязанности ректора университета или должностным лицом, уполномоченным ректором университета (исполняющим обязанности ректора университета, иным уполномоченным лицом) на основании соответствующего распорядительного акта.

Дубликаты свидетельств для обучавшихся в Колледже ГУМРФ подписываются директором Колледжа ГУМРФ или должностным лицом, уполномоченным ректором на основании соответствующего распорядительного акта и доверенности.

Подпись проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

Соответствующее структурное подразделение университета/отдел практической подготовки, профессионального обучения и содействия трудоустройству Колледжа ГУМРФ заверяет дубликаты свидетельств гербовой печатью университета на отведённом для неё месте. Оттиск печати должен быть чётким. Соответствующее структурное подразделение университета/отдел практической подготовки, профессионального обучения и содействия трудоустройству Колледжа ГУМРФ подготавливает копии дубликатов свидетельств для последующей передачи по акту приема-передачи в архив университета/в отдел кадров университета.

4.10.4. Обладатель дубликата свидетельства ставит подпись в журнале (книге) выдачи дубликатов свидетельств в графе для подписи лица, получившего дубликат.

4.10.5. Лицо, получающее дубликат свидетельства по заверенной в установленном порядке доверенности, пишет в графе для подписи лица, получившего свидетельство «По доверенности», свою фамилию, инициалы, ставит подпись, дату и номер доверенности.

Соответствующее структурное подразделение университета/отдел практической подготовки, профессионального обучения и содействия трудоустройству Колледжа ГУМРФ изымает доверенность у получающего дубликат свидетельства и передаёт её в архив университета/в отдел кадров университета для хранения в личном деле обучающегося.

4.10.6. Дубликат свидетельства, отправленный по заявлению обучающегося (Приложение № 5) через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, отмечается в журнале (книге) выдачи дубликатов свидетельств в графе для подписи лица, получившего свидетельство, проставлением даты отправления и номера почтового отправления.

Соответствующее структурное подразделение университета/отдел практической подготовки, профессионального обучения и содействия трудоустройству Колледжа ГУМРФ передаёт заявление о направлении дубликата свидетельства через операторов почтовой связи общего пользования в архив/в отдел кадров университета для хранения в личном деле обучающегося.

4.10.7. Соответствующее структурное подразделение университета/отдел практической подготовки, профессионального обучения и содействия трудоустройству Колледжа ГУМРФ передаёт в архив университета/в отдел кадров университета, по акту приёма-передачи копию выданного дубликата свидетельства.

4.10.8. В течение 1 (одного) рабочего дня с даты выдачи дубликата свидетельства обучающемуся университета, завершившему обучение в университете по программам высшего образования, ответственный работник соответствующего структурного подразделения университета вносит сведения о выданных свидетельствах в актуальный шаблон ФИС ФРДО и направляет его в отдел проектирования образовательных программ. Отдел проектирования образовательных программ вносит сведения о выданных свидетельствах в ФИС ФРДО в соответствии со сроками, установленными соответствующим законодательством.

В течение 1 (одного) рабочего дня с даты выдачи дубликата свидетельства обучающемуся, проходившему обучение в Колледже ГУМРФ, ответственный работник Колледжа ГУМРФ вносит сведения о выданном дубликате свидетельства в актуальный шаблон ФИС ФРДО и направляет его в управление по региональному образованию университета для последующей передачи работником управления по региональному образованию университета в отдел проектирования образовательных программ для внесения в ФИС ФРДО.

В течение 30 (тридцати) календарных дней с даты выдачи дубликата свидетельства отдел проектирования образовательных программ университета/Колледж ГУМРФ вносит сведения о выданных дубликатах свидетельств в ИС «Диплом».

4.11. Оформление дубликатов свидетельств по программам ПО, реализуемых в филиалах университета.

4.11.1. Прием заявлений на оформление дубликатов для лиц, завершивших обучение по ПО в филиале университета, осуществляется общим отделом университета/структурным подразделением филиала университета.

4.11.2. Соответствующее структурное подразделение филиала университета присваивает регистрационные номера дубликатам и оформляет макеты дубликатов свидетельств, тем самым подтверждая полноту и корректность сведений.

4.11.3. Дубликаты свидетельств распечатываются в филиалах университета на бланках строгой отчётности.

4.11.4. Дубликаты свидетельств подписываются директором филиала университета или должностным лицом, уполномоченным ректором на основании соответствующего распорядительного акта.

Подписи директора филиала университета или должностного лица, уполномоченного ректором проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

Соответствующе структурное подразделение филиала университета заверяет подписанные дубликаты свидетельств гербовой печатью филиала университета на отведённом для этого месте. Оттиск печати должен быть чётким.

4.11.5. Филиал университета выдаёт дубликаты свидетельств, предварительно подготовив копии свидетельств для последующей передачи по акту приема-передачи в отдел кадров филиала университета.

4.11.5. Обладатель дубликата свидетельства ставит подпись в журнале (книге) выдачи дубликатов свидетельств в графе для подписи лица, получившего дубликат свидетельства.

4.11.6. Лицо, получающее дубликат свидетельства по заверенной в установленном порядке доверенности, пишет в графе для подписи лица, получившего дубликат свидетельства «По доверенности», свою фамилию, инициалы, ставит подпись, дату и номер доверенности. При этом оригинал доверенности остаётся в филиале университета и передаётся для хранения в личном деле обучающегося.

4.11.7. Дубликат свидетельства, отправленный по заявлению обучающегося (Приложение № 5) через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, отмечается в журнале (книге) выдачи свидетельств в графе для подписи лица, получившего свидетельство, проставлением даты отправления и номера почтового отправления. Заявление о направлении дубликата свидетельства через операторов почтовой связи общего пользования передается в соответствующее структурное подразделение филиала университета для хранения в личном деле.

4.11.8. В течение 1 (одного) рабочего дня с даты выдачи дубликата свидетельства филиал университета передаёт сведения, по установленной форме, о выданных дубликатах свидетельств в управление по региональному образованию для проверки и последующей передачи в отдел проектирования образовательных программ для внесения сведений в ФИС ФРДО.

В течение 30 (тридцати) календарных дней после выдачи дубликата свидетельств филиал университета вносит сведения о выданных дубликатах свидетельств обучающимся филиала университета в информационную систему государственного портового контроля (далее – ИС «Диплом»).

V. Учет и хранение бланков свидетельств

5.1. Заявка о планируемой потребности в приобретении бланков свидетельств и приложений к ним формируется отделом проектирования образовательных программ ежегодно в ноябре на основании сведений об ожидаемом количестве обучающихся по ПО, предоставленных институтами университета и управлением по региональному образованию.

Управление по региональному образованию формирует общую заявку о потребности бланков свидетельств на основании заявок, направленных филиалами университета и Колледжем ГУМРФ, и передает информацию в отдел проектирования образовательных программ для закупки бланков.

Отдел проектирования образовательных программ составляет заявку на закупку бланков свидетельств и приложений к ним. Закупка бланков свидетельств осуществляется в течение учебного года по мере необходимости.

5.2. Количество заказываемых бланков свидетельств определяется с учетом остатка и количества обучающихся по ПО. Общее количество заказываемых бланков

свидетельств не должно превышать ожидаемую потребность в них более чем на 10% (запас бланков свидетельств формируется с учётом списания испорченных в ходе оформления и потребности дополнительных бланках свидетельств для выдачи дубликатов свидетельств).

5.3. Списание бланков осуществляется в соответствии с п. 2.6. - 2.10. настоящего Порядка.

5.4. Бланки свидетельств хранятся как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

5.5. Бланки свидетельств хранятся в университете/Колледже ГУМРФ/филиале университета в металлических шкафах в специально оборудованном помещении в условиях, исключающих их порчу и хищение.

5.6. Передача полученных университетом бланков свидетельств в другие организации не допускается.

5.7. Передача бланков свидетельств отделом проектирования образовательных программ в Колледж ГУМРФ и управление по региональному образованию осуществляется на основании рапорта (Приложение № 6) и требования-накладной (Приложение № 7), оформленной в 2 (двух) экземплярах.

В филиалы университета бланки свидетельств передаёт управление по региональному образованию на основании требования-накладной.

5.9. Для учета выдачи свидетельств, дубликатов свидетельств в университете/Колледже ГУМРФ/филиалах университета ведутся журналы (книги) выдачи свидетельств и дубликатов свидетельств.

При выдаче свидетельства или дубликата свидетельства в журналы (книги) выдачи свидетельств и дубликатов свидетельств вносятся следующие данные:

– регистрационный номер свидетельства или дубликата свидетельства;
– фамилия, имя и отчество (при наличии) обладателя свидетельства или дубликата свидетельства;
– серия и/или номер бланка свидетельства или дубликата свидетельства;
– дата выдачи свидетельства или дубликата свидетельства;
– наименование программы ПО;
– наименование присвоенной квалификации;
– дата и номер протокола квалификационной комиссии;
– подпись ответственного работника структурного подразделения университета/Колледжа ГУМРФ/филиала университета, ответственного за выдачу свидетельств или дубликатов свидетельств;
– подпись лица, которому выдано на руки свидетельство или дубликат свидетельства, дата и номер доверенности (если свидетельство (дубликат свидетельства) выдано по доверенности) либо дата и номер почтового отправления (если свидетельство (дубликат свидетельства) направлено через операторов почтовой связи общего пользования).

5.11. Листы журналов (книг) выдачи свидетельств и дубликатов свидетельств должны быть пронумерованы, журналы (книги) выдачи должны быть прошнурованы и скреплены печатью с указанием количества листов в журнале (книге) выдачи свидетельств и дубликатов свидетельств.

Журналы (книги) выдачи свидетельств и дубликатов свидетельств должны храниться как документы строгой отчётности.

Приложение № 1

Ректору ФГБОУ ВО «ГУМРФ
имени адмирала С.О. Макарова»/
Директору _____ филиала ФГБОУ ВО
«ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»
ФИО
от Ф._____
И._____
О._____,
обучавшегося по программе
профессиональной подготовки
_____
_____
тел. _____
эл. почта _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выслать мне через операторов почтовой связи общего назначения:

– свидетельство о профессии рабочего, должности служащего по профессии _____.

– дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего по профессии _____.

на почтовый адрес:

_____

_____

индекс:_____.

В случае утраты при пересылке обязуюсь не предъявлять претензии к университету.

_____
(подпись)

____ _____ 20___

Приложение № 2

Ректору ФГБОУ ВО «ГУМРФ
имени адмирала С.О. Макарова»/ Ректору
ФГБОУ ВО «ГУМРФ
имени адмирала С.О. Макарова»/
Директору _____ филиала ФГБОУ ВО
«ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»
ФИО
от Ф._____
И._____
О._____,
проживающего по адресу: _____
(индекс)
_____
_____,
обучающегося по программе
профессиональной подготовки
_____
_____
тел. _____
эл. почта _____

З А Я В Л Е Н И Е

Подтверждаю следующие сведения:

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)/написание фамилии, имени, отчества (при наличии) в русскоязычной транскрипции – для иностранного гражданина:

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество: _____

2. Программа профессионального обучения: _____
(наименование программы)

_____
(подпись)

____ _____ 20___

Приложение № 3

Директору департамента высшего образования
Савельевой М.Н.

_____

от _____
(начальник отдела обеспечения учебного процесса/декан факультета)

_____
(ФИО)

РАПОРТ

Прошу подготовить для выдачи свидетельства нижеуказанным обучающимся, в связи с выполнением ими в полном объеме программы профессионального обучения и успешным прохождением итоговой аттестации:

Номер	ФИО	Дата рождения	Квалификация	СНИЛС
1.				
2.				
3.				

Сверка обучающимися данных была проведена ____ _____ 20___

Данные по свидетельствам в АСУ «Университет» соответствуют.

_____ _____
(должность ответственного лица за внесение данных в АСУ «Университет») (подпись)

_____ _____
(начальник отдела обеспечения учебного процесса/декан факультета) (подпись)

____ _____ 20___

Приложение № 4

Директору департамента высшего образования
Савельевой М.Н.

_____

от _____
(должность)

_____
(ФИО)

Р А С П И С К А

Получил(а) бланки свидетельств / твердые обложки/журнал (книгу)
(нужное подчеркнуть)
выдачи свидетельств по программам профессионального обучения в количестве ____ шт.
Несу полную ответственность за сохранность и бережное отношение.

_____
(подпись)

____ _____ 20___

Приложение № 5

Ректору ФГБОУ ВО «ГУМРФ
имени адмирала С.О. Макарова»/ Ректору
ФГБОУ ВО «ГУМРФ
имени адмирала С.О. Макарова»/
Директору _____ филиала ФГБОУ ВО
«ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»
ФИО
от Ф._____
И._____
О._____,
проживающего по адресу: :_____
(индекс)
_____
_____,
тел. _____
эл. почта _____
СНИЛС _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать мне дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего в связи:

– с утратой или порчей свидетельства либо утратой или порчей дубликата;
– с обнаружением в свидетельстве, либо в дубликате ошибок после получения указанного документа;
– с изменением фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя свидетельства.

(нужное подчеркнуть)

Свидетельство было выдано на _____
(фамилия имя отчество)

по программе профессионального обучения _____.
(указать название подготовки)

Обучение проходил(а) в период с _____года по_____ год.
Обучался(ась) в: ГУМРФ/Колледж ГУМРФ/филиале/ другое:
(нужное подчеркнуть)

_____.

К заявлению прилагаю:_____
(перечень документов)

_____.

Способ получения документа:

– лично;
– по доверенности в установленном порядке – доверенное лицо: _____
_____;
– операторами почтовой связи общего назначения на почтовый адрес: _____
_____.

(нужное подчеркнуть)

Даю согласие на обработку предоставленных мною персональных данных.

_____
(подпись)

____ _____ 20___

Приложение № 6

Ректору ФГБОУ ВО «ГУМРФ
имени адмирала С.О. Макарова»
Барышникову С.О.

_____

от _____
(ФИО)

_____

_____
(должность)

_____

РАПОРТ

Для организации выдачи обучающимся Колледжа ГУМРФ/филиала, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программам профессионального обучения, свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, прошу предоставить бланки свидетельств в количестве _____ шт.

_____
(подпись)

____ _____ 20___

Приложение № 7

	Коды
Форма по ОКУД	0504204
Дата	
по ОКПО	
по ОКЕИ	383

ТРЕБОВАНИЕ-НАКЛАДНАЯ №

от "____" _____ 20____ г.

Учреждение _____

Структурное подразделение - отправитель _____

Структурное подразделение - получатель _____

Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)

Затребовал _____ (должность) _____ (фамилия, инициалы)

Разрешил _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Материальные ценности			Единица измерения		Цена	Количество		Сумма (без НДС)	Корреспондирующие счета		Примечание
наименование	номер								дебет	кредит	
	номенклатурный	паспорта (иной)	наименование	код по ОКЕИ		затребовано	отпущено				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
				Итого	X	X	X				

Отпустил

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"____" _____ 20____ г.

Ответственный исполнитель

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"____" _____ 20____ г.

Отметка бухгалтерии

Корреспонденция счетов (графы 10, 11) отражена в журнале операций за _____ 20____ г.

Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"____" _____ 20____ г.

Получил _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"____" _____ 20____ г.

Приложение № 8

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Федеральное агентство морского и речного транспорта
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Государственный университет морского и речного
флота
имени адмирала С.О. Макарова»

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

3324770002136

Документ о квалификации

Регистрационный №

009876

Дата выдачи

12 декабря 2023г.

Город

г.Санкт - Петербург

Настоящее свидетельство подтверждает, что

Иванов
ИВАН ИВАНОВИЧ

освоил(а) программу профессионального обучения

по профессии «Матрос»

в объёме:
908 академических часов

Решением аттестационной комиссии
от 02 декабря 2023 года
протокол № 02/13
присвоена квалификация
матрос

Председатель аттестационной комиссии — Председатель И.О.

Руководитель образовательной организации — Руководитель МОО

М.П.