

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Тамбовский государственный технический университет»**



**ПРИНЯТО**

на заседании Ученого совета  
ФГБОУ ВО «ТГТУ»  
«01» апреля 20 19 г.  
(протокол № 3)

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом ректора  
ФГБОУ ВО «ТГТУ»  
«02» апреля 20 19 г.  
№ 68-04

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке заполнения, выдачи и учета документов о  
квалификации установленного образца по  
профессиональному обучению в  
Тамбовском государственном техническом университете**

(с изменениями согласно приказу ректора от 04.04.2023 № 59/6-04)

*Введено в действие с 01 сентября 2019 года*

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 г. № 499);
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения (утв. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 г. № 292);
- другими нормативными правовыми актами и методическими материалами Министерства образования и науки Российской Федерации в области профессионального обучения;
- Уставом ФБГОУ ВО «Тамбовский государственный технический университет»;
- локальными нормативными актами ФБГОУ ВО «Тамбовский государственный технический университет».

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение подлежит применению всеми структурными подразделениями ФБГОУ ВО «Тамбовский государственный технический университет» (далее по тексту – «ТГТУ»), реализующими программы о профессиональном обучении (далее по тексту – «ППО»). Положение устанавливает правила заполнения, учета и выдачи документов о профессиональном обучении в структурных подразделениях ТГТУ, обеспечивающих реализацию учебного процесса по соответствующим программам профессионального обучения (далее по тексту – «структуры университета, реализующие ППО» в соответствующем падеже).

1.2 Бланки документов о профессиональном обучении для заполнения и выдачи слушателям, успешно прошедшим итоговую аттестацию по результатам профессионального обучения, выдаются работнику, назначенному ответственным за товарно-материальные ценности в структурах университета, реализующих ППО, на основании требования-накладной формы ОКУД 0504204, предоставляющей право на получение бланков строгой отчетности.

## 2 ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА

Для подтверждения успешного окончания профессионального обучения в структурах университета, реализующих ППО, вводится документ установленного образца - Свидетельство о профессиональном обучении. Бланки Свидетельств о профессиональном обучении приобретаются университетом посредством государственной закупки в соответствии с законодательством о контрактной системе.

*(с изменениями согласно приказу ректора от 04.04.2023 № 59/6-04)*

## 3 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА

3.1 Документы оформляются на государственном языке Российской Федерации -

русском.

3.2 Документы заполняются печатным способом шрифтом черного цвета и рукописным способом черной или синей пастой, римскими цифрами.

3.3 После заполнения документы тщательно проверяются на точность и безошибочность внесенных в них записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит списанию и уничтожению.

3.4 Документы об обучении подписываются ректором ТГТУ (иным уполномоченным работником). Подписи проставляются чёрной или синей пастой.

3.5 Документы заверяются гербовой печатью ТГТУ на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

#### **4 ЗАПОЛНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБУЧЕНИИ**

4.1 Заполнение свидетельств о профессии рабочего, должности служащего производится в соответствии с утвержденными образцами документов.

4.2 Бланки документов заполняются на русском языке.

4.3 Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

4.4 При заполнении свидетельства о профессиональном обучении указывается:

– наименование организации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тамбовский государственный технический университет» (ФГБОУ ВО "ТГТУ");

– на отведенных в бланке местах указываются регистрационный номер свидетельства по книге регистрации выдачи документов, дата выдачи документа, наименование города и проставляется гербовая печать ТГТУ

– фамилия, имя, отчество слушателя, прошедшего обучение и итоговую аттестацию, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте или документе его заменяющем в именительном падеже;

– наименование программы профессионального обучения, период обучения, количество часов программы профессионального обучения;

– решение итоговой квалификационной комиссии, дата и номер протокола;

– наименование профессии;

– ФИО председателя;

– ФИО руководителя;

– подписи ставятся чёрной или синей пастой.

*(с изменениями согласно приказу ректора от 04.04.2023 № 59/6-04)*

#### **5 УЧЁТ ДОКУМЕНТОВ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБУЧЕНИИ**

5.1 Бланки документов о профессиональном обучении хранятся с соблюдением требований, предъявляемых к хранению документов строгой отчётности, и учитываются согласно требованиям.

5.2 Для регистрации документов о профессиональном обучении ведутся книги регистрации выданных документов на бумажном носителе:

– книга регистрации выдачи свидетельств о профессиональном обучении и дубликатов свидетельство о профессиональном обучении;

- книга регистрации выдачи справок об обучении.

### 5.3 Книги выдачи содержат следующие сведения:

5.3.1 Книга регистрации выдачи свидетельств о профессиональном обучении содержит следующие сведения:

- порядковый регистрационный номер;
- ФИО (последнее – при наличии) слушателя / лица, получившего документ;
- наименование профессии, наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола заседания квалификационной комиссии;
- дата выдачи свидетельства;
- наименование образовательной программы, срок освоения;
- подпись лица, выдавшего документ;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично обучающемуся (обучавшемуся) либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи).

*(с изменениями согласно приказу ректора от 04.04.2023 № 59/6-04)*

5.3.2 Книга регистрации выдачи справок об обучении содержит следующие сведения:

- регистрационный номер справки об обучении (дубликата справки);
- Фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя; в случае получения справки (дубликата) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдана справка (дубликат);
- дата выдачи справки об обучении;
- наименование программы;
- сроки обучения;
- дата и номер приказа об отчислении обучающегося;
- подпись лица, выдавшего справку об обучении;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично обучающемуся (обучавшемуся) либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи).

5.3.3 Книга регистрации выдачи дубликатов свидетельств о профессиональном обучении содержит следующие сведения:

- вид документа;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- наименование программы;
- сроки обучения (дата зачисления-дата отчисления);
- номер бланка документа;
- ФИО (последнее – при наличии) слушателя / лица, получившего документа;
- причина выдачи дубликата;
- подпись слушателя / лица, получившего документ, либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи);
- подпись специалиста, выдавшего документ.

5.3.4 При необходимости в книге регистрации выданных документов могут быть указаны иные сведения.

5.4 Если в книге регистрации выданных документов была допущена ошибка, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

5.5 Ответственность за сохранность бланков документов несут лица, на которых возложена соответствующая обязанность.

5.6 Книги регистрации документов прошиваются и хранятся в структурных подразделениях ТГТУ, реализующих ППО.

5.7 Невостребованные документы о квалификации хранятся в структурах университета, реализующих ППО, до востребованности.

## **6 ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБУЧЕНИИ**

6.1 Основанием для выдачи свидетельств о профессиональном обучении является решение ИАК об успешном прохождении слушателем итоговой аттестации и приказ об отчислении.

6.2 Свидетельство о профессиональном обучении вручается персонально слушателю, прошедшему полный курс обучения и итоговую аттестацию, под роспись в книге регистрации выданных документов, на основании документа, удостоверяющего личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности, или пересылается по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

6.3 Выдача документов установленного образца слушателям происходит не позднее 10 дней с момента прохождения итоговой аттестации по ППО.

6.4 В случае утраты, обнаружения ошибок, приведения в негодность свидетельств о профессиональном обучении, выдаются дубликаты.

6.5 Дубликаты выдаются при условии наличия в ТГТУ всех необходимых сведений о прохождении лицом, обратившимся за выдачей дубликата, обучения в ТГТУ. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на дату выдачи дубликата.

6.6 В случае утраты дубликат выдается на основании письменного заявления слушателя на имя ректора ТГТУ с изложением обстоятельств утраты, а также приложением документов: копии паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность.

6.7 Решение о выдаче дубликата документа о профессиональном обучении принимается в течение 30 дней с даты получения заявления.

6.8 При заполнении дубликата документа о профессиональном обучении в правом верхнем углу внутренней стороны впечатывается слово «Дубликат» либо ставится штамп «Дубликат».

6.9 Заявление о выдаче дубликата документов о профессиональном обучении, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в структурных подразделениях, реализующих ДПП.

## **7 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему либо к приложениям

утверждаются ректором ТГТУ и вступают в силу с даты их утверждения.