



ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России

Отдел лицензирования, аккредитации и документационного обеспечения

Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего по программам профессионального обучения и его дубликата

Утверждаю
И.о. ректора ФГБОУ ВО СГМУ
(г. Архангельск) Минздрава России,
профессор, д.м.н., Л.Н. Горбатова

« _____ » _____ 2024 г.

**ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ
РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО ПО ПРОГРАММАМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ И ЕГО ДУБЛИКАТА
ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России**

Версия 1.0

Дата введения: 11 декабря 2024 г.

**Архангельск
2024**

	Должность	Фамилия/подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела лицензирования, аккредитации и ДО	Сороченко Н.С. <i>Сороченко</i>	26.11.2024
Проверил	Начальник управления правового и кадрового обеспечения	Котлов И.А.	
	Руководитель службы делопроизводства и контроля документооборота	Логинова Т.А. <i>Лог</i>	27.11.2024
Согласовал	И.о. проректора по развитию регионального здравоохранения и ДПО	Дьячкова М.Г. <i>Дьячкова</i>	28.11.2024

	ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России
	Отдел лицензирования, аккредитации и документационного обеспечения
	Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего по программам профессионального обучения и его дубликата

1. Рассмотрено на заседании Ученого совета, протокол № ___ от «11» декабря 2024г.
2. Утверждено и введено в действие приказом и.о. ректора университета №___ от «__» декабря 2024г.
3. Соответствует требованиям вуза.
4. Введено в действие впервые.

	ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России
	Отдел лицензирования, аккредитации и документационного обеспечения
	Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего по программам профессионального обучения и его дубликата

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	4
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	4
3. СОКРАЩЕНИЯ.....	4
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
5. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКА СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО И ПРИЛОЖЕНИЯ К НЕМУ.....	7
6. ПОРЯДОК УЧЕТА БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ	12
7. СПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ И УНИЧТОЖЕНИЕ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ.....	14
8. УТВЕРЖДЕНИЕ И ИЗМЕНЕНИЕ ПОРЯДКА.....	14
Приложение 1 Образец свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.....	16
Приложение 2 Образец приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего.....	17
Приложение 3 Лист регистрации изменений.....	18

	ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России
	Отдел лицензирования, аккредитации и документационного обеспечения
	Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего по программам профессионального обучения и его дубликата

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего по программам профессионального обучения и его дубликата (далее - Порядок) является локальным нормативным актом ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России (далее – СГМУ, университет, вуз), устанавливающим требования к заполнению, учету и выдаче свидетельств о профессии рабочего, должности служащего по программам профессионального обучения (далее - свидетельства о профессии рабочего, должности служащего), приложений к ним, дубликатов свидетельств и приложений к ним (далее - дубликаты).

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

При разработке Порядка использованы следующие нормативные правовые документы:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 29.12.2017) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» (зарегистрирован Минюстом России 11.09.2020 г., регистрационный № 59784);
- Приказ Минпросвещения России от 14.07.2023 N 534 (ред. от 29.02.2024) "Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение" (зарегистрирован в Минюсте России 14.08.2023 г., регистрационный № 74776);
- Устав СГМУ.

3. СОКРАЩЕНИЯ

СГМУ - ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России
 ОППО – основная программа профессионального обучения

	ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России
	Отдел лицензирования, аккредитации и документационного обеспечения
	Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего по программам профессионального обучения и его дубликата

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Лицам, успешно освоившим соответствующую программу профессионального обучения и прошедшим итоговую аттестацию, выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

4.2. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего оформляется на государственном языке Российской Федерации и заверяется печатью организации.

4.3. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается на бланке, являющемся защищенной от подделок полиграфической продукцией.

4.4. Приобретение бланков свидетельства о профессии рабочего, должности служащего относится к компетенции университета.

4.5. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается выпускнику:

- лично;
- иному лицу, на основании заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением.

Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся в личном деле выпускника.

4.6. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается не позднее 10 календарных дней после издания приказа об отчислении в связи с завершением обучения.

4.7. Сведения о документах об образовании - свидетельствах о профессии рабочего, должности служащего, выдаваемых лицам, освоившим основные программы профессионального обучения, подлежат внесению в Федеральную информационную систему "ФЕДЕРАЛЬНЫЙ РЕЕСТР СВЕДЕНИЙ О ДОКУМЕНТАХ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И (ИЛИ) О КВАЛИФИКАЦИИ, ДОКУМЕНТАХ ОБ ОБУЧЕНИИ" в течение 3 рабочих дней со дня выдачи указанных документов.

4.8. Лицам, утратившим документы, выдаются дубликаты при условии наличия в университете всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения.

	ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России
	Отдел лицензирования, аккредитации и документационного обеспечения
	Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего по программам профессионального обучения и его дубликата

4.9. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

4.10. На дубликате документа в заголовке на оборотной стороне бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего указывается надпись «ДУБЛИКАТ» после наименования образовательной организации, выдавшей указанный документ.

4.11. Дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего выдается на основании личного заявления обладателя документа:

- взамен утраченного документа (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, документов, подтверждающих потерю, порчу);
- взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

4.11. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющееся у него свидетельство на дубликат документа с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

4.12. Заявление о выдаче дубликата свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, копия дубликата и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника.

4.13. Сохранившееся свидетельство о профессии рабочего, должности служащего изымается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и уничтожается в установленном порядке.

4.14. Бланк документа, заполненный с ошибками или имеющий другие дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов списываются и уничтожаются в установленном порядке.

4.15. Выдача дубликата свидетельства о профессии рабочего, должности служащего осуществляется в течение 15 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении дубликата и прилагаемых к нему документов.

	ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России
	Отдел лицензирования, аккредитации и документационного обеспечения
	Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего по программам профессионального обучения и его дубликата

4.16. Невостребованные свидетельства о профессии рабочего, должности служащего хранятся в отделе лицензирования, аккредитации и документационного обеспечения в течение 5 лет, затем вкладываются в конверт, который подшивается в личное дело слушателя.

5. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКА СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО И ПРИЛОЖЕНИЯ К НЕМУ

5.1. Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и бланк приложения к свидетельству заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п.

5.2. Заполнение бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего. Лицевая сторона (приложение 1 к настоящему порядку):

- левая и правая часть лицевой стороны не заполняются;
- в правой части лицевой стороны содержатся сведения: в верхней части бланка по центру надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», ниже надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» - надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО».

5.3. Заполнение бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего. Обратная сторона, левая часть (приложение 1 к настоящему порядку):

- ниже надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по центру – полное официальное наименование университета согласно Уставу СГМУ в именительном падеже;
- ниже располагается надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО»;
- ниже надписи «СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО» указываются серия и номер свидетельства;
- после строки, содержащей серию и номер свидетельства, - надпись курсивом «Документ о квалификации»;
- после строки, содержащей надпись «Регистрационный №», указывается регистрационный номер свидетельства о профессии рабочего, должности

	ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России
	Отдел лицензирования, аккредитации и документационного обеспечения
	Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего по программам профессионального обучения и его дубликата

служащего, присвоенный в соответствии с книгой регистрации выданных документов образовательной организации, которую ведет отдел лицензирования, аккредитации и документационного обеспечения;

- после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке указывается дата выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего с указанием числа (цифрами), месяца (прописью), года (четырёхзначное число цифрами и слово «года»);

- после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке указывается наименование города «Архангельск».

5.4. Заполнение бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего. Обратная сторона, правая часть (приложение 1 к настоящему порядку) после строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что», с выравнением по центру указывается следующее:

- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника в именительном падеже, фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника, фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным его внутреннего (общегражданского) или заграничного (для выезда за границу) паспорта (по желанию выпускника) в русскоязычной транскрипции, русскоязычная транскрипция и вид паспорта, по которому указываются фамилия, имя и отчество (при наличии), должны быть согласованы с выпускником в письменной форме;

- на следующей строке с выравнением по центру – с предлогом «с» дата начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью), года (четырёхзначное число цифрами и слово «года»), с предлогом «по» дата окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью), года (четырёхзначное число цифрами и слово «года»);

- после строки, содержащей надпись «освоил(а) программу профессионального обучения» (при необходимости в несколько строк) – наименование программы;

- на следующей строке с выравнением по центру указывается надпись: «в объеме» количество академических часов (трудоемкость ОППО) (цифрами) «часов»;

	ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России
	Отдел лицензирования, аккредитации и документационного обеспечения
	Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего по программам профессионального обучения и его дубликата

- на следующей строке (при необходимости в несколько строк) в кавычках с выравниванием по центру с предлогом «в» - сокращенное официальное наименование университета согласно Уставу СГМУ в предложном падеже;
- на следующей строке надпись – «Решением итоговой аттестационной комиссии»;
- после строки, содержащей надпись "Решением итоговой аттестационной комиссии", указывается на отдельной строке дата принятия решения итоговой аттестационной комиссии с выравниванием по центру с предлогом "от" с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года");
- следующей строкой надпись «присвоена квалификация» с указанием квалификации;
- в строке, содержащей надпись "Председатель аттестационной комиссии" - фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравниванием вправо;
- в строке, содержащей надпись "Руководитель образовательной организации" - фамилия и инициалы руководителя образовательной организации с выравниванием вправо;
- в месте, обозначенном аббревиатурой «М.П.», - проставляется печать СГМУ.

5.5. Лицевая и обратная стороны бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего сопровождаются надписями «БЕЗ СВИДЕТЕЛЬСТВА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО», располагающимися по краям слева и справа.

5.6. Заполнение бланка приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего. Лицевая сторона (приложение 2 к настоящему порядку):

- в поле «Фамилия, имя, отчество» заполняется (при необходимости в несколько строк) фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже);
- следующей строкой - дата рождения выпускника с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года");
- в строке «Документ о предшествующем уровне образования» (при необходимости в несколько строк) наименование документа об уровне образовании (серия и номер). В случае если предыдущий документ соответствующем уровне образования был получен за рубежом, указываются

	ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России
	Отдел лицензирования, аккредитации и документационного обеспечения
	Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего по программам профессионального обучения и его дубликата

его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ;

- после строк, содержащих надпись «За время обучения сдал (а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию» указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником программы в следующей последовательности:

- изученные дисциплины (модули) программы профессионального обучения: в первом столбце таблицы – наименование предметов, во втором столбце – общее количество часов, в третьем столбце – итоговая оценка, полученная при промежуточной аттестации; последовательность дисциплин (модулей) программы профессионального обучения определяется учебным планом;

- на отдельной строке при наличии в учебном плане программы профессионального обучения практик(-и): в первом столбце таблицы – наименование раздела, касающегося вида(-ов) практики (при наличии в учебном плане программы профессионального обучения), во втором столбце – суммарная продолжительность всех практик (цифрами, в неделях или часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»), в третьем столбце – проставляется оценка;

- на отдельной строке при наличии в учебном плане программы профессионального обучения стажировки: в первом столбце таблицы – вписывается надпись «стажировка» и название организации в предложном падеже, в которой обучающийся проходил стажировку с предлогом «в», во втором столбце – продолжительность стажировки (цифрами, в часах со словом «часа», «часов»), в третьем столбце – проставляется оценка или пишется «зачтено»;

- на отдельной строке: в первом столбце таблицы – вписывается наименование раздела «Итоговая аттестация», во втором столбце – ничего не пишется, в третьем столбце – проставляется полученная оценка (оценки);

- все записи, указанные в настоящем пункте, включая символ «х», вносятся шрифтом одного размера, оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено);

- над словами «Приложение к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего» указывается (при необходимости в несколько строк) город, затем –

	ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России
	Отдел лицензирования, аккредитации и документационного обеспечения
	Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего по программам профессионального обучения и его дубликата

сокращенное наименование университета;

- после строки «Приложение к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего №» указывается регистрационный номер свидетельства о профессии рабочего, должности служащего;

- после строки «Регистрационный номер» указывается дата выдачи приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего с указанием числа (цифрами), месяца (прописью), года (четырёхзначное число цифрами и слово «года»);

- после строки, содержащей надпись "Решением аттестационной комиссии от", указывается дата итоговой аттестации с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года");

- после слов «Присвоена квалификация» указывается квалификация;

- в месте, обозначенном аббревиатурой «М.П.», - проставляется печать СГМУ.

5.7. Приложение к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего подписывается председателем аттестационной комиссии, руководителем образовательной организации и секретарем аттестационной комиссии.

5.8. Подписи председателя аттестационной комиссии, руководителя образовательной организации и секретаря аттестационной комиссии в документах проставляются пастой (чернилами) черного цвета, подписание документов факсимильной подписью не допускается, подписи в свидетельстве о профессии рабочего, должности служащего и приложении к нему должны быть идентичными. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего распорядительного акта. При этом перед надписью "Руководитель" указывается символ "/" (косая черта); в строке, содержащей надпись "Руководитель", с выравниванием вправо - фамилия и инициалы исполняющего обязанности руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем.

5.9. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего и приложение к нему могут быть подписаны заместителем председателя аттестационной комиссии или должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего распорядительного акта. При этом перед надписью "Председатель аттестационной комиссии" указывается символ "/"

	ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России
	Отдел лицензирования, аккредитации и документационного обеспечения
	Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего по программам профессионального обучения и его дубликата

(косая черта); в строке, содержащей надпись "Председатель аттестационной комиссии", с выравнением вправо - фамилия и инициалы заместителя председателя аттестационной комиссии или должностного лица, уполномоченного руководителем.

5.10. После заполнения бланков свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и приложения к нему они должны быть проверены на точность и безошибочность внесенных записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожают в установленном порядке.

5.11. Бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и приложения к нему являются документами строгой отчетности и должны соответствовать техническим требованиям и условиям изготовления защищенной от подделок полиграфической продукции, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

6. ПОРЯДОК УЧЕТА БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

6.1. Бланки хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

6.2. Передача полученных образовательной организацией бланков в другие образовательные организации не допускается.

6.3. Для учета выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним, дубликатов свидетельств, дубликатов приложений к свидетельствам в университете отделом лицензирования, аккредитации и документационного обеспечения ведется книга регистрации выданных документов.

6.4. При выдаче свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству);
- номер бланка документа, номер бланка приложения, дата выдачи документа;

	ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России
	Отдел лицензирования, аккредитации и документационного обеспечения
	Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего по программам профессионального обучения и его дубликата

- дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, получившего документ;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- подпись уполномоченного лица образовательной организации, выдавшего документ;
- примечание.

6.5. В случае получения документов /дубликатов/ по доверенности в графе «Примечание» указывается фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, получившего документ.

6.6. Допускается оформление ведомости выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего в случае проведения выездных занятий. В этом случае по окончании обучения оформляются ведомости.

6.7. Если была допущена ошибка в книге (ведомости) выдачи свидетельств, 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.

6.8. Листы книги регистрации документов пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности в течение 5 лет в отделе лицензирования, аккредитации и документационного обеспечения, затем сдается в архив образовательной организации.

6.9. Специалист отдела лицензирования, аккредитации и документационного обеспечения, являющийся материально-ответственным лицом, в том числе за бланки документов строгой отчетности, по окончании календарного года в срок, не позднее 01 февраля текущего года, оформляет Книгу регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего: титульный лист, листы пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью СГМУ с указанием количества листов.

	ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России
	Отдел лицензирования, аккредитации и документационного обеспечения
	Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего по программам профессионального обучения и его дубликата

7. СПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ И УНИЧТОЖЕНИЕ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ

7.1. Бланки документов хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

7.2. Списание бланков документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом ректора СГМУ.

7.3. Списание бланков документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал, списанию подлежат следующие бланки:

- выданные бланки документов строгой отчетности документы, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подпись выпускника, подпись доверенного лица при наличии заверенной в установленном порядке доверенности, выданной выпускником лицу, поставившему подпись, почтовое уведомление с отметкой о вручении);
- испорченные бланки документов строгой отчетности, в актах на списание которых указываются номер и серия испорченных бланков, количество и дата их уничтожения.

7.4. К акту о списании бланков документов строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении бланков документов строгой отчетности (при наличии).

7.5. Испорченные бланки документов строгой отчетности уничтожаются на основании акта об уничтожении документов.

7.6. Номер и серия (при наличии) испорченных бланков документов строгой отчетности вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении бланков документов строгой отчетности.

7.7. Акт о списании бланков документов строгой отчетности с приклеенными номерами бланков является одновременно и актом на уничтожение бланков документов строгой отчетности.

8. УТВЕРЖДЕНИЕ И ИЗМЕНЕНИЕ ПОРЯДКА

8.1. Настоящий Порядок утверждается решением Ученого совета СГМУ, вводится в действие с момента подписания приказа ректором СГМУ.

11.2. В настоящий Порядок могут быть внесены изменения по представлению руководителей структурных подразделений СГМУ, ответственных за

	ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России
	Отдел лицензирования, аккредитации и документационного обеспечения
	Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего по программам профессионального обучения и его дубликата

заполнение, учет и выдачу свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, приложений к ним и их дубликатов.



ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России

Отдел лицензирования, аккредитации и документационного обеспечения

Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего по программам профессионального обучения и его дубликата

Приложение 1

ОБРАЗЕЦ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

Лицевая сторона



Оборотная сторона





ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России

Отдел лицензирования, аккредитации и документационного обеспечения

Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего по программам профессионального обучения и его дубликата

Приложение 3

Лист регистрации изменений

№ п/п	Пункт, абзац	Изменение	Причина изменения	Дата внесения изменения