

## **ПРИНЯТ**

на заседании Ученого совета  
ФГБОУ ВО ИГУ  
«28» октября 2022 г.  
протокол № 3

## **УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ФГБОУ ВО «ИГУ», профессор  
А.Ф. Шмидт  
2022 г.



## **ПОРЯДОК**

**заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов  
в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении  
высшего образования  
«Иркутский государственный университет»**

### **1. Общие положения**

1.1. Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Иркутский государственный университет» (далее соответственно – Порядок, Университет) устанавливает требования к заказу, заполнению, порядку выдачи, хранению, учету, списанию и уничтожению бланков свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее – свидетельство).

1.2. Порядок разработан в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком заполнения бланка свидетельства о квалификации и выдачи его дубликата, утвержденным приказом Минтруда России от 12.12.2016 № 725н «Об утверждении формы бланка свидетельства о квалификации и приложения к нему, технических требований к бланку свидетельства о квалификации, порядка заполнения бланка свидетельства о квалификации и выдачи его дубликата, а также формы заключения о прохождении профессионального экзамена»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 № 438;
- Перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 г. № 513;
- Реестром профессиональных стандартов (перечне видов профессиональной деятельности), утвержденных приказом Минтруда России от 29.09.2014 г.

№ 667н;

- федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- профессиональными стандартами;
- Уставом Университета;
- локальными нормативными актами.

1.3. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается слушателю, освоившему основную программу профессионального обучения и прошедшему итоговую аттестацию, а также обучающемуся, успешно сдавшему квалификационный экзамен при освоении основной программы профессионального обучения в рамках подготовки специалистов среднего звена.

1.4. В случае успешного прохождения обучающимся квалификационного экзамена ему по решению аттестационной комиссии присваивается соответствующая квалификация с указанием разряда или класса, категории и принимается решение о выдаче ему свидетельства о профессии рабочего, должности служащего. Результаты решения оформляются протоколом заседания аттестационной комиссии по установленной форме.

1.5. Свидетельство и приложение к нему выдается не позднее 10 рабочих дней на основании приказа ректора/уполномоченного проректора о выдаче документа о профессиональном обучении:

- после принятия аттестационной комиссией решения о присвоении квалификации обучающемуся успешно сдавшему квалификационный экзамен при освоении основной программы профессионального обучения в рамках подготовки специалистов среднего звена (в соответствии с ФГОС СПО);
- после издания приказа об отчислении слушателя, успешно освоившего программу профессионального обучения.

## **2. Требования к заполнению и подписанию бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего**

2.1. Заполнение и подписание бланков свидетельств, бланков дубликатов свидетельств производится уполномоченным работником учебно-методического управления Университета.

2.2. Бланк свидетельства заполняется на государственном языке Российской Федерации – русском языке печатным способом с использованием принтера, шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п, либо размера, указанного в соответствующих пунктах настоящего Порядка.

2.3. Размер шрифта при печати фамилии, имени и отчества (при наличии) обладателя свидетельства – не менее 16п.

2.4. Фамилия, имя и отчество (при наличии) обладателя свидетельства указывается в именительном падеже в соответствии с документом, удостоверяющим личность.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального документа, удостоверяющего личность, в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с обладателем свидетельства в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле обладателя свидетельства.

2.5. Подписи в свидетельстве проставляются шариковой ручкой черного или синего цвета.

Подписание факсимильной подписью не допускается.

2.6. Образец заполнения бланка Титула свидетельства и приложения к нему приведен в приложении 1.

Заполнение левой части бланка Титула с выравнением по центру (страница 2, левая сторона):

- вверху после надписи: РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) полное официальное наименование Университета согласно Уставу;
- после строки, содержащей надпись: «Регистрационный номер», на отдельной строке – регистрационный номер свидетельства по книге регистрации выданных свидетельств;
- после строки, содержащей надпись: «Дата выдачи», на отдельной строке – дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»);
- после строки, содержащей надпись «Город» на отдельной строке – наименование населенного пункта: Иркутск.

Заполнение правой части бланка Титула с выравнением по центру (страница 2, правая сторона):

- вверху после надписи «Настоящее свидетельство подтверждает, что» с выравнением по центру в именительном падеже:
- на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) фамилия обладателя свидетельства;
- на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) имя и отчество (при наличии) обладателя свидетельства.

2.7. После строки, содержащей надпись «освоил(а) программу профессионального обучения» на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравнением по центру: по профессии рабочего, или по должности служащего с указанием кода по Перечню профессий, должностей служащих, утвержденному приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 г. № 513, по которым осуществляется профессиональное обучение;

- на отдельной строке слова: в объеме с указанием количества часов, установленных образовательной программой (учебным планом специальности на изучение профессионального модуля), слово «час.»;
- на отдельной строке слова: Решением аттестационной комиссии от с указанием даты решения: число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»)
- на отдельной строке слова: присвоена квалификация;
- на отдельной строке наименование присвоенной квалификации с указанием установленного разряда или класса, категории;
- после строки, содержащей надпись «Председатель» в строке «аттестационной комиссии» – фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравнением вправо;
- после строки, содержащей надпись «Руководитель» в строке «образовательной организации» – фамилия и инициалы ректора/уполномоченного лица с выравнением вправо;

- на месте, отведенном для печати (М.П.), ставится гербовая печать Университета.

2.8. Заполнение бланка приложения к свидетельству (далее – бланк приложения) осуществляется следующим образом:

2.8.1. В правой части бланка приложения указываются с выравнением по центру следующие сведения:

- в верхних строках последовательно – полное наименование Университета согласно Уставу, наименование населенного пункта: г Иркутск;
- после строки, содержащей надпись: «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего/должности служащего», в строках, содержащих надписи «№» и «дата выдачи», соответственно – регистрационный номер приложения и дата выдачи с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»);
- после строк, содержащих надписи: «Решением аттестационной комиссии от» дату решения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»);
- после строки, содержащей надпись: «ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ» – на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) код и наименование присвоенной квалификации с указанием разряда или класса, категории (при наличии);
- после строк, содержащих надписи: «Председатель аттестационной комиссии» подпись председателя, на отдельной строке: инициалы и фамилия председателя с выравнением вправо;
- после строки, содержащей надпись: «Руководитель», подпись ректора/уполномоченного лица, на отдельной строке: инициалы и фамилия ректора/уполномоченного лица с выравнением вправо;
- после строки, содержащей надпись: «Секретарь», подпись секретаря комиссии, на отдельной строке: инициалы и фамилия секретаря с выравнением вправо;
- на месте, отведенном для печати (М.П.), ставится гербовая печать Университета.

2.8.2. В левой части бланка приложения:

- после строки, содержащей надпись: «Фамилия, имя, отчество» на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) размером шрифта не более 20п фамилия, имя и отчество обладателя свидетельства в именительном падеже;
- после строки, содержащей надпись: «Дата рождения» – число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»);
- после строки, содержащей надпись: «Документ о предшествующем уровне образования» – наименование документа (например, аттестат о среднем общем образовании) и, на отдельной строке (при необходимости) через запятую, год выдачи указанного документа цифрами, слово «год»;
- 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» в таблице:

- в графе «Наименование предметов» с выравниванием по левому краю указывается наименование изученных дисциплин, практик в соответствии с учебным планом образовательной программы,
- после перечисления дисциплин, практик на отдельной строке слово «Всего:»;
- в графе «Общее количество часов» с выравниванием по центру – количество академических часов по каждому наименованию, общее количество цифрами;
- в графе «Итоговая оценка» с выравниванием по центру – оценка прописью: зачтено, удовлетворительно, хорошо, отлично.

2.9. В случае подписания свидетельства и приложения к нему исполняющим обязанности ректора или уполномоченным лицом на основании соответствующего приказа, перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта); в строке, содержащей надпись «Руководитель», - с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности ректора или лица, уполномоченного ректором.

Подписи председателя аттестационной комиссии и руководителя проставляются чернилами черного, синего или фиолетового цвета. Подписание свидетельства и (или) приложения к нему факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя организации на свидетельстве и приложении к нему должны быть идентичными.

2.10. В случае освоения части программы профессионального обучения в соответствии с ч. 12 ст. 60 Закона об образовании выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно установленному Университетом (приложение 2).

### **3. Требования к заполнению, подписанию, выдаче свидетельств и их дубликатов**

3.1. Дубликаты заполняются и подписываются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными главой 2 настоящего Порядка, с учетом требований, установленных настоящей главой.

3.2. Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя свидетельства в месячный срок после получения Университетом указанного заявления:

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

3.3. В случае утраты или порчи только свидетельства (дубликата свидетельства), а также в случае обнаружения ошибок только в свидетельстве (дубликате свидетельства) выдаются дубликат свидетельства и дубликат приложения к нему.

В случае утраты или порчи только приложения к свидетельству (дубликата приложения к свидетельству), а также в случае обнаружения ошибок только в приложении к свидетельству (дубликате приложения к свидетельству) выдается дубликат приложения к свидетельству.

3.4. В случае порчи свидетельства и (или) приложения к нему либо порчи дубликата, в случае обнаружения в свидетельстве и (или) приложении к нему либо в дубликате ошибок после получения указанного документа, а также в случае изменения фамилии, и (или) имени, и (или) отчества обладателя свидетельства у обладателя свидетельства при выдаче дубликата изымаются сохранившееся свидетельство и (или) приложение к нему (дубликат свидетельства и (или) дубликат приложения к нему). Указанные документы подлежат уничтожению в порядке, установленном главой 4 настоящего Порядка.

3.5. 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.

3.6. При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке с выравнением по центру:

- на бланке титула Свидетельства – в левой части оборотной стороны бланка перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО»;
- на бланке приложения – в левой колонке первой страницы бланка перед строками, содержащими надпись «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ».

3.7. На дубликate указывается полное официальное наименование Университета.

3.8. В случае выдачи дубликата свидетельства и дубликата приложения к нему на указанных дубликатах указываются регистрационный номер и дата выдачи дубликата свидетельства, в случае выдачи только дубликата приложения на нем указывается регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения.

3.9. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле обучающегося. При невозможности заполнения дубликата приложения дубликат свидетельства выдается без приложения к нему.

3.10. Если при заполнении дубликата какие-либо сведения не могут быть указаны в связи с отсутствием информации, то на месте таких сведений ставится символ «х» или «←».

3.11. Дубликат выдается Университетом (в том числе в случае прекращения образовательной деятельности по образовательной программе, по которой выдано свидетельство), или его правопреемником, за исключением случая, указанного в абзаце втором настоящего пункта.

В случае ликвидации Университета (его правопреемника), дубликат выдается учредителем Университета.

3.12. Дубликат подписывается ректором Университета/ уполномоченным лицом. Подпись председателя аттестационной комиссии на дубликate свидетельства не ставится.

Дубликаты могут быть подписаны исполняющим обязанности ректора или уполномоченным лицом на основании соответствующего приказа в соответствии с п. 2.10 настоящего Порядка.

3.13. В случае если в период с даты выдачи свидетельства до даты выдачи дубликата изменилось полное официальное наименование Университета (в том числе в связи с реорганизацией), сведения об изменении наименования Университета выдаются по форме Архивной справки по личному заявлению обладателя свидетельства.

3.14. Свидетельство, приложение к нему (дубликат свидетельства, приложения к нему) выдается обладателю свидетельства:

#### 3.14.1. Свидетельство (дубликат) на бумажном носителе:

- выдается на руки обладателю свидетельства лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обладателем свидетельства;
- по заявлению обладателя свидетельства направляется по указанному им адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.14.2. по заявлению обладателя свидетельства копия свидетельства (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов), заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью руководителя Университета, может быть направлена в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на указанный им адрес электронной почты.

Уведомление о вручении, доверенность и (или) заявление, по которым было выдано (направлено) свидетельство (дубликат), хранятся в личном деле обладателя свидетельства.

### **4. Порядок заказа, получения, оформления, учета, хранения, регистрации, списания и уничтожения бланков и документов**

4.1. Бланки свидетельств о профессии рабочего, должности служащего являются документами строгой отчетности, хранение которых осуществляется в несгораемом сейфе.

4.2. Для учета выдачи свидетельств и дубликатов в учебно-методическом управлении Университета ведется книга регистрации выданных свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов (далее – книга регистрации). Возможно раздельное ведение книг регистрации выданных свидетельств и книг регистрации выданных дубликатов.

4.3. В книгу регистрации вносятся следующие данные (Приложение 3):

- наименование выдаваемого документа (свидетельство о профессии рабочего или о должности служащего);
- наименование и уровень присвоенной квалификации;
- объем профессионального модуля в соответствии с учебным планом образовательной программы, в часах;
- регистрационный номер свидетельства (дубликата);
- серия и номер бланка свидетельства (дубликата);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) обладателя свидетельства и в случае получения по доверенности фамилия, имя и отчество лица, получившего свидетельство;
- дата рождения обладателя свидетельства;
- гражданство;
- документ об образовании;
- срок обучения по образовательной программе;
- период обучения (год или дата начала и год окончания обучения);
- номер и дата протокола аттестационной комиссии;
- дата выдачи свидетельства (дубликата);

- подпись лица, которому выдано свидетельство (дубликат с пометкой «по доверенности») (при наличии);
- подпись уполномоченного лица, выдавшего свидетельство (дубликат).

В случае получения свидетельства по окончании изучения профессионального модуля в пределах образовательной программы среднего профессионального образования в книге регистрации указывается год начала и окончания обучения по образовательной программе среднего профессионального образования.

4.4. Если была допущена ошибка в книге (ведомости) выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись уполномоченного лица с расшифровкой подписи.

4.5. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью Университета с указанием количества листов в книге регистрации.

4.6. Ответственное(ые) лицо(а) за заказ, получение, оформление, учет, хранение, регистрацию, списание и уничтожение бланков свидетельств назначается из числа специалистов по учебно-методической работе группы документационного обеспечения (далее – специалист УМУ), действующий на основании договора о материальной ответственности и должностной инструкции.

Лицами, ответственными за оформление бланков приложений к свидетельствам, являются специалисты учебных подразделений, назначенные приказом ректора/уполномоченного проректора.

Приказ о назначении ответственных за оформление бланков приложений в учебных подразделениях формирует начальник учебно-методического управления на основании докладных записок руководителей учебных подразделений в срок до 15 октября.

Руководитель учебного подразделения обязан информировать начальника учебно-методического управления о смене ответственного за оформление бланков приложений посредством докладной записки для внесения изменений в приказ.

4.7. Бланки заказываются в организации, имеющей лицензию на изготовление и торговлю защищенной от подделок полиграфической продукции (далее – организация), централизованно специалистом УМУ на основании общей заявки от учебных подразделений с указанием необходимого количества бланков.

Заявка передается для согласования посредством системы электронного документооборота.

Согласованная заявка передается в организацию в сроки, определяемые потребностью в бланках.

4.8. Учет бланков ведется начальником отдела материальных ценностей и услуг Университета посредством использования программного обеспечения 1С: БГУ.

Приобретенные бланки строгой отчетности поступают на склад Университета. На основании Требования-накладной бланки передаются лицу, ответственному за хранение бланков – специалисту УМУ.

4.9. Полученные бланки хранятся в специальном помещении УМУ в закрытых несгораемых сейфах.



Специалист УМУ под подпись в журнале регистрации выдаваемых для заполнения бланков (далее – журнал регистрации выданных бланков) выдает бланки назначенным приказом специалистам учебных подразделений.

Специалист УМУ в журнале регистрации выданных бланков ведет соответствующие записи: кому (Ф.И.О., должность, подразделение); когда (дата), какое количество бланков (с указанием серии и номера) было выдано.

После каждого оформления бланков специалисты учебных подразделений сдают специалисту УМУ оформленные бланки (далее – документы), неиспользованные бланки и документы, заполненные с ошибками в течение одной недели после их получения и оформления.

Руководители и специалисты учебных подразделений несут персональную ответственность за оформление, сохранность и своевременную сдачу бланков и документов специалисту УМУ.

4.10. После оформления специалистом УМУ, специалистами учебных подразделений бланков производится регистрация документов в книге регистрации.

Оформляет и заполняет книгу регистрации на каждый календарный год специалист УМУ для каждого учебного подразделения.

Сшитая и скрепленная печатью книга с указанием количества листов передается УМУ в учебные подразделения для выдачи документов (свидетельств и приложений к ним).

Специалисты учебных подразделений передают заполненные книги с подписью обладателя свидетельства специалисту УМУ не позднее следующего рабочего дня после выдачи документов.

4.11. После процедуры регистрации в книге регистрации, свидетельства и приложения к ним подписываются в течение трех рабочих дней ректором/уполномоченным проректором.

Ответственность за своевременное подписание документов возлагается на руководителей учебных подразделений и начальника УМУ.

4.12. Списание с учета выданных, неполученных (заполненных), испорченных бланков производится начальником отдела материальных ценностей и услуг на основании служебной записки ответственного специалиста УМУ, составленной по данным книги регистрации.

Из испорченных бланков специалистом УМУ вырезаются серии и номера, которые наклеиваются на лист бумаги А4 и сдаются начальнику отдела материальных ценностей и услуг управления бухгалтерского учета и контроля (далее – УБУиК) для составления акта на списание.

Докладные записки на списание бланков строгой отчетности передаются в УБУиК ежемесячно в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным.

Бланки с вырезанными серий и номером уничтожаются специалистом УМУ при помощи устройства для измельчения бумаги – шредера.

4.13. В целях усиления контроля сохранности и движения бланков строгой отчетности инвентаризация проводится 2 раза в год – по состоянию на 1 октября и 1 апреля.

4.14. Неполученные документы учитываются УБУиК на забалансовом счете. Постановка и списание с забалансового учета документов производится на основании докладной записки специалиста УМУ, подаваемых в соответствии с п. 4.12 настоящего Порядка.

4.15. Неполученные документы хранятся в специальном помещении УМУ в нескораемых сейфах в течение 5 лет с года окончания обучения по программе профессионального обучения, затем передаются для хранения в личных делах в архив Университета в установленном порядке.

Обладатель свидетельства вправе получить свидетельство с приложением к нему в учебно-методическом управлении УМУ в течение 5 лет с года окончания обучения по программе профессионального обучения.

4.16. Ответственным специалистом УМУ ведутся реестры полученных документов.

4.17. На период отпуска (отсутствия) специалиста УМУ распоряжением проректора по учебной работе назначается специалист УМУ из группы документационного обеспечения в соответствии с абзацем 1 пункта 4.6. настоящего Порядка для осуществления выдачи, оформления полученных документов, бланков документов.

Перед отпуском (иной причине длительного отсутствия) материально-ответственный специалист УМУ по Требованию-накладной передает бланки и документы назначенному специалисту УМУ для оформления, хранения в отдельном сейфе специального помещения УМУ, выдачи документов в случае обращения обладателя свидетельства.

По окончании отпуска (отсутствия) материально-ответственного лица замещающим специалистом УМУ производится возврат бланков (документов) по Требованию-накладной.

федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«Иркутский государственный университет»

Иванов  
Иван Иванович

по должности служащего

23369 Кассир

в объёме 248 часов

с присвоением квалификации

Кассир 3 категории

14

26 июня 2022 года

Иркутск

И.О. Фамилия

А.И. Вокни

Иванов Иван Иванович

18 апреля 2002 года

федеральное  
государственное  
бюджетное  
образовательное  
учреждение высшего  
образования  
«Иркутский  
государственный  
университет»  
г Иркутск

Аттестат о среднем общем образовании,

2020 год

14

22 июня 2022 года

26 июня 2022

Выполнение работ по должности  
служащего 23369 Кассир

Организация деятельности кассира 200 отлично

Учебная практика. 36 отлично

Выполнение работ по должности  
служащего 23369 Кассир

Итоговая аттестация 12 отлично

(квалификационный экзамен)

Кассир  
3 категории

**Всего: 248**



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования**

«Иркутский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ИГУ»)

**ПРОРЕКТОР ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ**

К.Маркса ул., д.1, г. Иркутск, 664003  
Тел.: (3952) 24-34-93 Факс: (3952) 24-22-38  
ОКПО 02068226, ОГРН 1033801008218,  
ИНН/КПП 3808013278/380801001

[www.isu.ru](http://www.isu.ru), e-mail: [proedu@isu.ru](mailto:proedu@isu.ru)

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ  
(О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ)**

Дана \_\_\_\_\_, в том, что он(а) действительно обучался(лась) в Иркутском государственном университете по образовательной программе «\_\_\_\_\_» с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ и освоила следующие дисциплины (модули), практики:

№	Наименование дисциплины (модуля), практики	Общее количество часов	Итоговая оценка
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
	<b>Всего:</b>		

Проректор по учебной работе

А.И. Вокин



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Иркутский государственный университет»**  
**(ФГБОУ ВО «ИГУ»)**

---

институт (факультет)

---

направление (специальность), направленность (профиль)

форма обучения \_\_\_\_\_  
(очная, очно-заочная, заочная)

**КНИГА**  
регистрации выданных  
свидетельств о профессии рабочего,  
должности служащего (их дубликатов)

Начата: « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
Окончена: « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

### **Правила заполнения Книги регистрации**

1. Записи в Книге регистрации выполняются аккуратно без исправлений шариковой ручкой черного или синего цвета, или печатным способом с помощью принтера.
2. Оставлять пустые строки и графы не допускается.
3. В соответствующей графах указываются (при наличии): фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ по доверенности, дата, номер доверенности.

**Ведомость выдачи документа о квалификации:** \_\_\_\_\_  
 (наименование документа)

Квалификация: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ форма обучения

Объем образовательной программы /профессионального модуля в пределах ОП СПО (*выбрать*): \_\_\_\_\_ **час.**

Рег. №	Серия бланка свидетельства/дубликата	Номер бланка свидетельства	ФИО обладателя свидетельства и ФИО получившего по доверенности (при наличии)	Дата рождения обладателя свидетельства	Гражданство	Документ (аттестат о среднем образовании и (иной), указать наименование)	Начало обучения /Год начала подготовки по ПМ (выбрать)	Окончание обучения /Год окончания подготовки по ПМ (выбрать)	№ и дата протокола АК	Дата выдачи свидетельства	Подпись лица, которому выдано свидетельство с пометкой «по доверенности» (при наличии)	Подпись уполномоченного лица, выдавшего документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
01												
02												
03												
04												
05												
...												