

Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области

Государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования Ленинградской области

ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени А.С. Пушкина

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета
ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А.С. Пушкина»
Протокол № 8/292 от 30.03.2023

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора

№ 50/06-04 от 10.04.2023

СОГЛАСОВАНО:

Решением Студенческого совета
Протокол №8 от 10.03.2023

Положение
о порядке оформления и выдачи документов о квалификации по
дополнительным профессиональным программам и программам
профессионального обучения
в Государственном автономном образовательном учреждении
высшего образования Ленинградской области
«Ленинградский государственный университет имени А.С. Пушкина»

(новая редакция)

Санкт-Петербург
2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок оформления и выдачи обучающимся документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным профессиональным программам и программам профессионального обучения в ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А.С. Пушкина» (далее – документы), образцы бланков документов о дополнительном образовании, профессиональном обучении и технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи, хранения и учета таких документов.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07. 2013 №499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам», приказом Минфина России от 29 сентября 2020 г. № 217н «Об утверждении Технических требований и условий изготовления защищенной от подделок полиграфической продукции», письмом Министерства образования и науки РФ от 12 марта 2015 г. № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций»; Уставом и локальными нормативными актами университета.

2. Виды документов о дополнительном образовании, профессиональном обучении установленного образца

2.1. Обучающиеся, успешно завершившие обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки и прошедшие итоговую аттестацию, получают дипломы установленного образца, удостоверяющие право ведения профессиональной деятельности по освоенной программе и (или) присваивающие новую квалификацию (Приложение 1).

2.2. Обучающиеся, освоившие дополнительные профессиональные программы повышения квалификации и успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают удостоверение установленного образца (Приложение 2).

2.3. Обучающиеся, успешно завершившие обучение по программам профессионального обучения и прошедшие итоговую аттестацию получают свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (Приложение 3).

2.4. Для подтверждения обучения по запросу выдается справка, подтверждающая факт обучения (Приложение 4).

2.5. При невыполнении требований учебного плана, условий договора об оказании платных образовательных услуг, а также при грубом нарушении внутреннего распорядка обучающийся отчисляется с выдачей соответствующей справки о пребывании на учебе (Приложения 5,6).

3. Требования к бланкам документов о дополнительном профессиональном образовании, профессиональном обучении,

3.1. Бланки документов о квалификации разрабатываются по заказу университета организациями-изготовителями.

3.2. Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу университета в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.3. К диплому о профессиональной переподготовке и свидетельству о профессии рабочего, должности служащего может изготавливаться твердая обложка. Твердая обложка к диплому о профессиональной переподготовке, свидетельству о профессии рабочего, должности служащего не является защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3.4. Бланк удостоверения о повышении квалификации изготавливается без обложки.

3.5. Справки об обучении (о периоде обучения) по дополнительным профессиональным программам и программам профессионального обучения

изготавливаются на официальных бланках университета в соответствии с установленной формой.

4. Технические требования к документам о дополнительном профессиональном образовании, профессиональном обучении

4.1. Диплом о профессиональной переподготовке.

Диплом о профессиональной переподготовке является защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».

Основная часть и приложение к диплому о профессиональной переподготовке изготавливаются на бумаге формата 297 мм × 210 мм массой не менее 100 г/м², содержащей не менее двух видов защитных волокон.

Бланк основной части диплома должен содержать нумерацию, позволяющую идентифицировать предприятие-изготовитель и обеспечить уникальность бланка.

Твердая обложка к диплому о профессиональной переподготовке.

Твердая обложка имеет размер в развороте 305 мм × 215 мм.

На лицевой стороне твердой обложки методом горячего тиснения нанесены фольгой (золотого, серебряного) цвета слова «Диплом о профессиональной переподготовке».

На сгибе твердой обложки на оборотной стороне должна быть предусмотрена планка-сутаж.

4.2. Удостоверение о повышении квалификации.

Удостоверение о повышении квалификации является защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».

Удостоверение о повышении квалификации изготавливается на бумаге формата 297 мм × 210 мм массой не менее 100 г/м², содержащей не менее двух видов защитных волокон.

Бланк удостоверения о повышении квалификации должен содержать нумерацию, позволяющую идентифицировать предприятие-изготовитель и обеспечить уникальность бланка.

4.3. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего

Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего является защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».

Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего изготавливаются на бумаге формата 220x160 массой не менее 100 г/м², содержащей не менее двух видов защитных волокон.

Приложение к Свидетельству изготавливается на бумаге формата 210x297 массой не менее 100 г/м², содержащей не менее двух видов защитных волокон.

Твёрдая обложка имеет размер в развороте 228x166 мм и изготавливается из тканвилла №65 с глажением зелено-коричневого цвета. На лицевой стороне твердой обложки фольгой золотого цвета и методом горячего тиснения нанесена надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего».

На сгибе твердой обложки на оборотной стороне должна быть предусмотрена планка-сутаж.

5. Требования к заполнению бланков документов о дополнительном профессиональном образовании, профессиональном обучении

5.1. Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации – на русском языке с использованием принтера черно-белой печатью. Допускается при заполнении документов использование шариковой или гелевой ручки с чернилами черного цвета.

5.2. Заполнение бланков дипломов о профессиональной переподготовке:

5.2.1. основная часть, левая сторона: проставляется регистрационный номер по журналу регистрации выданных дипломов о профессиональной переподготовке; дата выдачи документа.

5.2.2. основная часть, правая сторона:

- после слов «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» пишется полностью фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;
- число, месяц (прописью), год поступления на обучение и окончания обучения;
- «прошел(а) профессиональную переподготовку в»;
- официальное наименование университета согласно Уставу в предложном падеже;
- наименование дополнительной профессиональной программы переподготовки согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;
- «Решением аттестационной комиссии от»;
- дата принятия решения аттестационной комиссией записывается с указанием числа, месяца (прописью) и года;
- в дипломах о профессиональной переподготовке, предоставляющих право на ведение профессиональной деятельности далее вписывается:
 - ❖ «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере» записывается соответствующий программе переподготовки вид профессиональной деятельности;
- в дипломах о профессиональной переподготовке, подтверждающих получение квалификации далее вписывается:
 - ❖ «диплом подтверждает присвоение квалификации» записывается наименование новой квалификации согласно утвержденной дополнительной профессиональной программе переподготовки;
- диплом подписывается председателем аттестационной комиссии, ректором (уполномоченным проректором) университета и секретарем, ответственным за выдачу документов; на месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать университета.

5.3. Заполнение бланков приложения к диплому о профессиональной переподготовке:

5.3.1. страница 1:

- официальное наименование университета согласно Уставу в предложном падеже;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;
- вносится информация, содержащаяся в документе о предыдущем высшем или среднем профессиональном образовании;
- после слов «Аттестационная комиссия решением» указывается дата принятия решения «предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере» записывается соответствующий программе переподготовки вид профессиональной деятельности;
- далее указывается общая трудоемкость программы профессиональной переподготовки;

5.3.2. страница 2:

- после заголовка «Сведения о содержании и результатах освоения программы профессиональной переподготовки» в графе «Наименование дисциплин (модулей)» приводится полное наименование основных дисциплин (модулей);
- в графе «Зачетные единицы» указывается трудоемкость занятий в зачетных единицах, выделенных на изучение каждой дисциплины (модуля);
- в графе «Общее количество часов» указывается трудоемкость занятий в часах, выделенных на изучение каждой дисциплины (модуля);
- в графе «Оценка» проставляются прописью полученные обучающимся оценки (например, «отлично») или пишется «зачтено»;
- после всех дисциплин указывается общая трудоемкость программы профессиональной переподготовки;
- в нижней части приложения к диплому подписывается ректор (проректор) и

секретарь, ответственный за выдачу документов; на месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать университета.

5.4. Заполнение бланков приложения к диплому о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации:

5.4.1. страница 1:

- официальное наименование университета согласно Уставу в предложном падеже;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;
- вносится информация, содержащаяся в документе о предыдущем высшем или среднем профессиональном образовании;
- после слов «Аттестационная комиссия решением» указывается дата принятия решения и наименование присвоенной квалификации, указанное в учебно-программной документации, утвержденной в установленном порядке, и «предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере» записывается соответствующий программе переподготовки вид профессиональной деятельности;
- далее указывается общая трудоемкость программы профессиональной переподготовки;

5.4.2. страница 2:

- после заголовка «Сведения о содержании и результатах освоения программы профессиональной переподготовки» в графе «Наименование дисциплин (модулей)» приводится полное наименование основных дисциплин (модулей);
- в графе «Зачетные единицы» указывается трудоемкость занятий в зачетных единицах, выделенных на изучение каждой дисциплины (модуля);
- в графе «Общее количество часов» указывается трудоемкость занятий в часах, выделенных на изучение каждой дисциплины (модуля);
- в графе «Оценка» проставляются прописью полученные обучающимся оценки (например, «отлично») или пишется «зачтено»;
- после всех дисциплин указывается общая трудоемкость программы профессиональной переподготовки;
- в нижней части приложения к диплому подписывается ректор (проректор) и секретарь, ответственный за выдачу документов; на месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать университета.

5.5. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации:

5.5.1. левая сторона: официальное наименование университета согласно Уставу в предложном падеже, регистрационный номер по журналу регистрации выданных удостоверений о повышении квалификации; дата выдачи удостоверения.

5.5.2. правая сторона:

- ниже слов «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» по центру одной или двумя строками вписывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;
- после фамилии, имени, отчества обучающегося вписывается:
 - число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения в формате «с 00 месяца 0000 г. по 00 месяца 0000 г.»;
 - «успешно освоил(а) дополнительную профессиональную программу в»
- начиная со следующей строки, вписывается полное наименование университета согласно Уставу в предложном падеже;
- ниже вписывается «прошел(а) итоговую аттестацию по программе повышения квалификации»
- ниже по центру вписывается наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;
- ниже вписывается объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных

единицах арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;

– в нижней части удостоверения подписывается ректор (проректор) и секретарь, ответственный за выдачу документов; на месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать университета.

5.6. Заполнение бланков свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

5.6.1. основная часть, левая сторона: проставляется

– официальное наименование университета согласно Уставу в именительном падеже;

– регистрационный номер по журналу регистрации выданных свидетельств о профессии рабочего, должности служащего;

– дата выдачи документа.

5.6.2. основная часть, правая сторона:

– после слов «Настоящее свидетельство подтверждает, что» пишется полностью фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

– число, месяц (прописью), год поступления на обучение и окончания обучения;

– после слов «освоил(а) программу профессионального обучения»

– пишется «по должности служащего», наименование программы профессионального обучения согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;

– далее указывается общая трудоемкость программы профессионального обучения;

– «решением аттестационной комиссии от» записывается дата с указанием числа, месяца (прописью) и года, «присвоена квалификация», наименование квалификации указанное в учебно-программной документации, утвержденной в установленном порядке;

– свидетельство о профессии рабочего, должности служащего подписывается председателем аттестационной комиссии, ректором (уполномоченным проректором) университета; на месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать университета.

5.7. Заполнение бланков приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего:

в левой части:

– фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

– дата рождения с указанием числа, месяца (прописью) и года;

– вносится информация, содержащаяся в аттестате о среднем (полном) общем образовании, с указанием числа, месяца (прописью) и года;

– в графе «Наименование предметов» приводится полное наименование основных предметов;

– в графе «Общее количество часов» указывается трудоемкость занятий в часах, выделенных на изучение каждого предмета;

– в графе «Итоговая оценка» проставляются прописью полученные обучающимся оценки (например, «отлично») или пишется «зачтено»;

– после всех дисциплин указывается общая трудоемкость программы профессионального обучения;

в правой части:

– официальное наименование университета согласно Уставу в предложном падеже;

– регистрационный номер по журналу регистрации выданных свидетельств о профессии рабочего, должности служащего;

– дата выдачи документа;

– после слов «Решением аттестационной комиссии от» записывается дата с указанием числа, месяца (прописью) и года;

– после слов «ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ», записывается наименование

квалификации указанное в учебно-программной документации, утвержденной в установленном порядке;

– в нижней части приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего подписывается председатель аттестационной комиссии, ректор (проректор) и секретарь, ответственный за выдачу документов; на месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать университета.

5.8. Заполнение справки об обучении:

– фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

– указываются сроки обучения;

– наименование дополнительной профессиональной программы/программы профессионального обучения указывается в соответствии с учебно-методической документацией, утвержденной в установленном порядке;

– указывается дата и номер приказов о зачислении и отчислении из университета, основание отчисления (по собственному желанию, в связи с невыполнением условий договора, как не прошедший итоговую аттестацию, как получивший на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и пр.);

– справку об обучении подписывает руководитель структурного подразделения, курирующего ДПО, проставляется печать «для справок и документов» учебного отдела университета.

6. Порядок выдачи, хранения и учета документов

о дополнительном профессиональном образовании, профессиональном обучении

6.1. Бланки документов о квалификации изготавливаются по заявке структурного подразделения, курирующего ДПО в количестве, необходимом для осуществления деятельности.

6.2. За выдачу документов о квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов с обучающихся оплата не взимается.

6.3. Бланки документов о квалификации хранятся в структурном подразделении, курирующем ДПО как бланки строгой отчетности.

Ежеквартально проводится инвентаризация бланков строгой отчетности с учетом номеров и типов бланков строгой отчетности.

6.5. Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу обучающимся документов несет руководитель структурного подразделения, курирующего ДПО.

6.6. Для регистрации документов о квалификации заводятся журналы выдачи, в которые заносятся следующие данные:

– название дополнительной профессиональной программы/программы профессионального обучения;

– номер приказа об отчислении в связи с завершением обучения;

– порядковый регистрационный номер документа;

– фамилия, имя, отчество обучающегося;

– номер бланка документа;

– трудоемкость обучения;

– сроки обучения;

– вид документа;

– паспортные данные лица, получившего документ;

– подпись лица, получившего документ.

Документ о квалификации выдается лично обучающемуся по дополнительной профессиональной программе или его представителю.

6.7. Журналы регистрации выданных документов подписываются руководителем структурного подразделения, курирующего ДПО.

6.8. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат списанию в установленном в университете порядке.

6.9. Документ, содержащий ошибки, обнаруженные после его получения, подлежит замене на документ без ошибок. Документ, содержащий ошибки, подлежит изъятию и списанию в установленном порядке.

6.10. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления. На бланке документа указывается слово «дубликат».

6.11. Документы о квалификации должны быть готовы к выдаче не позднее 10 рабочих дней с даты издания приказа об отчислении обучающегося.

Настоящее положение распространяет свое действие на все структурные подразделения ГАОУ ВО ЛЮ «ЛГУ им. А.С. Пушкина», в том числе и на филиалы.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий юридическим отделом



Е.А. Егоров

Проректор
по дополнительному
профессиональному образованию

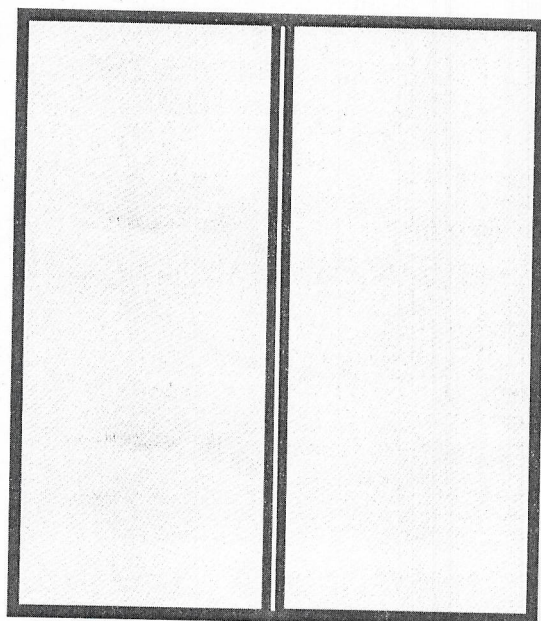
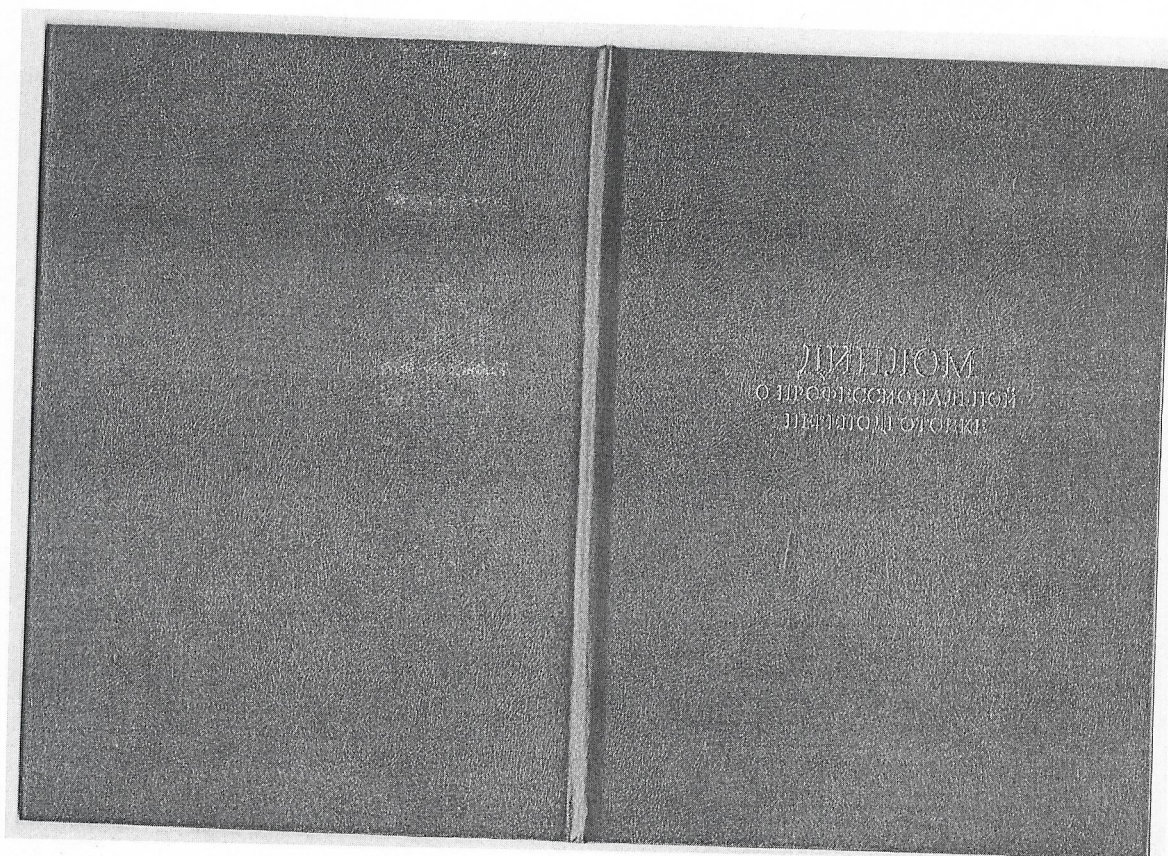


С.В. Прокопенков

Зав. кафедрой теории и методики непрерывного
профессионального образования



О.Ю. Левченко



Настоящий диплом свидетельствует о том, что

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

7819 00000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Санкт-Петербург

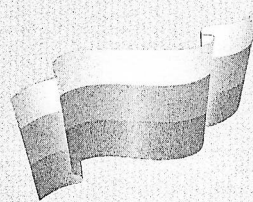
Дата выдачи

М.П.

Руководитель

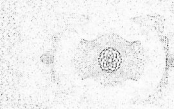
Секретарь

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

БЕЗ ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

БЕЗ ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

К ДИПЛОМУ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Предыдущий документ об образовании

Аттестационная комиссия решением

Трудоемкость программы профессиональной переподготовки составляет

7819 00000000

СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ
ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

Наименование дисциплин (модулей)	Зачетные единицы	Общее количество часов	Оценка

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Руководитель
М.П.
Секретарь

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

УДОСТОВЕРЕНИЕ
о повышении квалификации

7819 00000000

Документ о квалификации


Регистрационный номер

Город
Санкт-Петербург

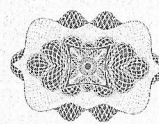
Дата выдачи

М.П. *Руководитель*
Секретарь

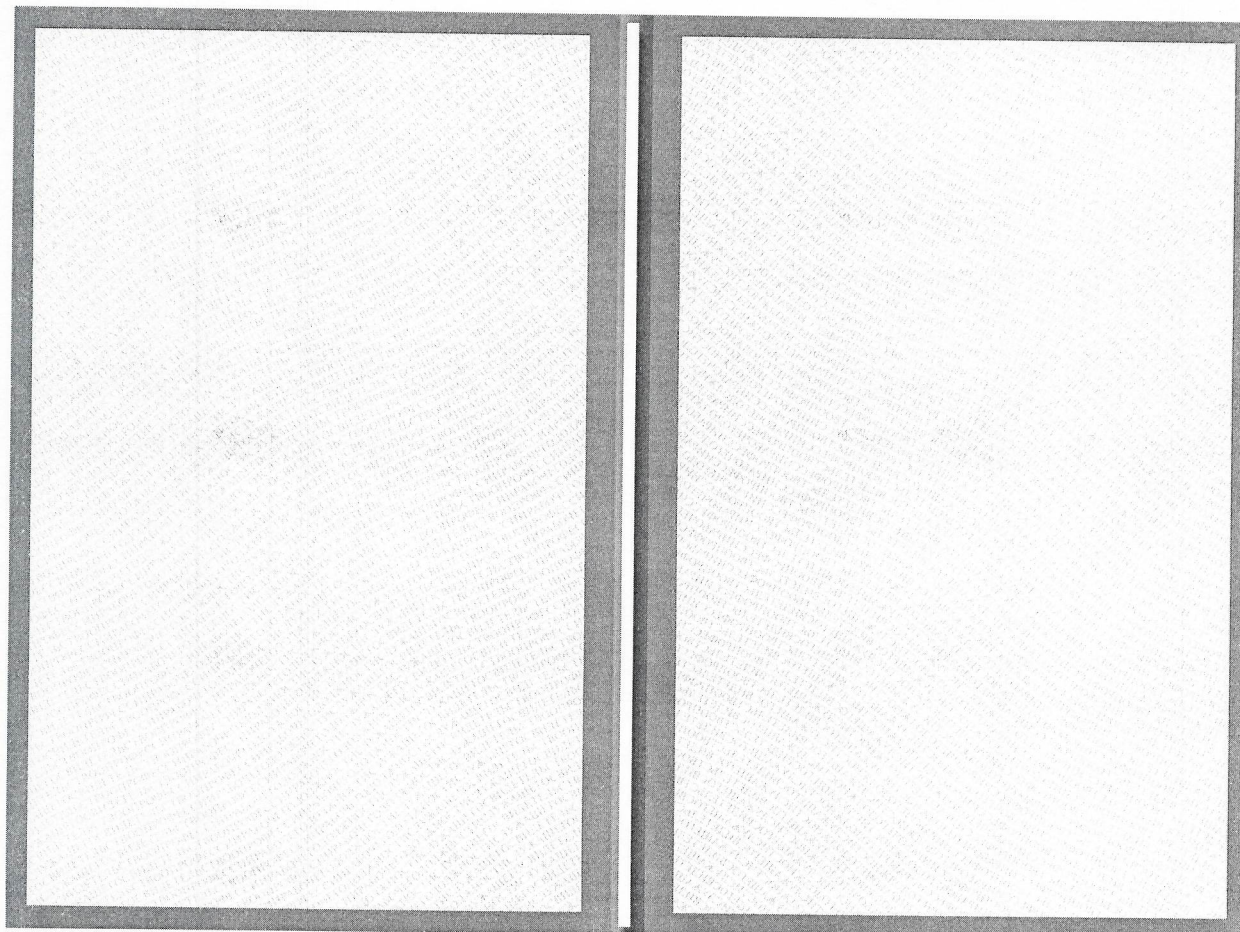
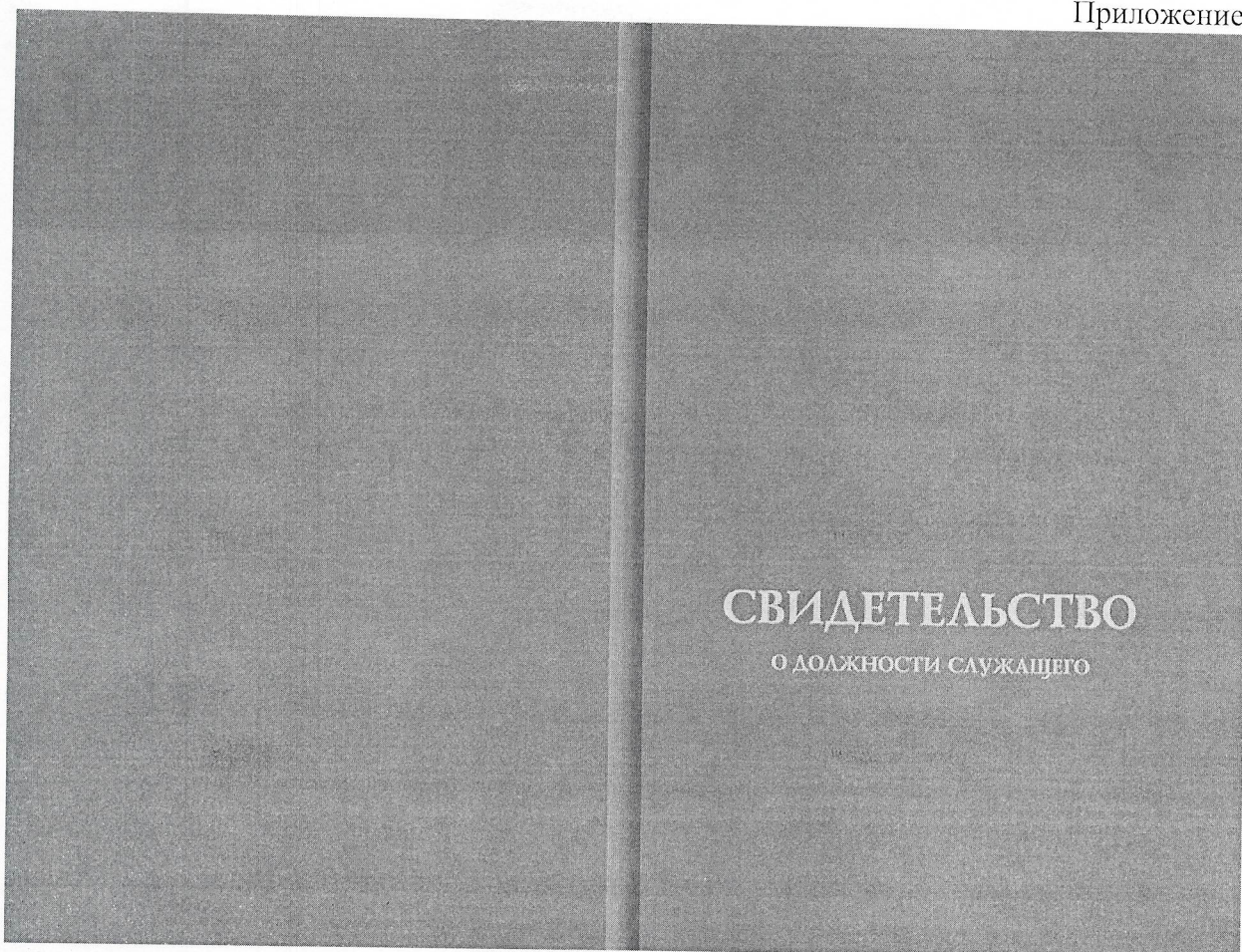
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

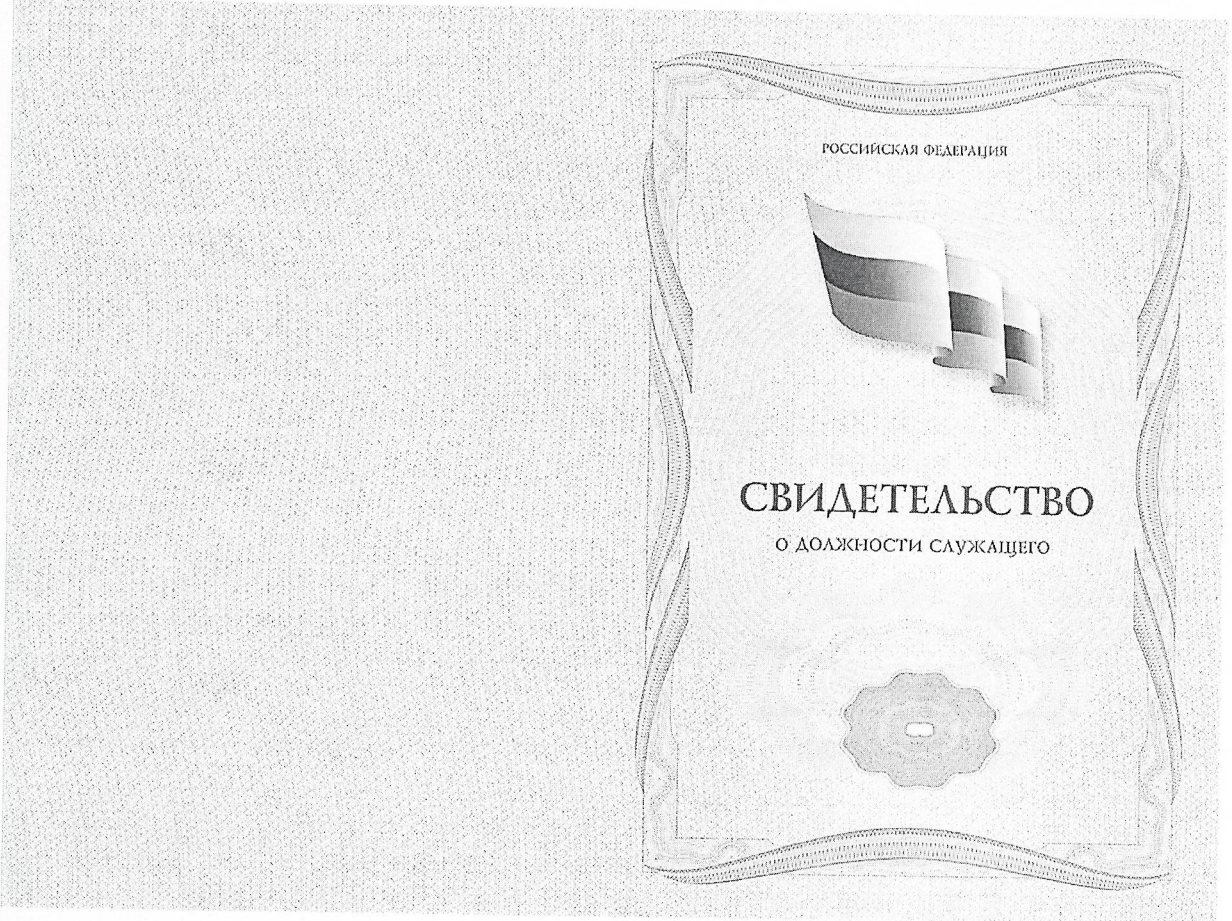


УДОСТОВЕРЕНИЕ
о повышении квалификации



©АО "Титл. № 12 им. М.И. Локанова", СПб, 2022 г. Уровень "Б".





БЕЗ СВИДЕТЕЛЬСТВА НЕ ДЕЙСТВИТЕЛЬНО

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Документ о предшествующем уровне образования _____

За время обучения сда(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию

Наименование предметов	Общее количество часов	Итоговая оценка

Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии, рабочего, должности служащего № _____

(регистрационный номер) _____

Дата выдачи) _____

Решением аттестационной комиссии _____

от _____ года

ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ _____

Председатель аттестационной комиссии _____

Руководитель _____

Секретарь _____

МП.

БЕЗ СВИДЕТЕЛЬСТВА НЕ ДЕЙСТВИТЕЛЬНО

БЕЗ СВІДОМІСТВА І НЕ АБИСТВИТЕЛЬНО

КОМИТЕТ
ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ЛЕНИНГРАДСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ**
имени А.С. Пушкина

ИНН 7820019192
ОГРН 1024701897043
ОКПО 27470828

196605, Санкт-Петербург,
Петербургское шоссе, д. 10
тел.: (812) 466 65 58, факс: (812) 466 49 99
E-mail: pushkin@lengu.ru

от _____ г. № _____

на № _____ от _____ г.

СПРАВКА

Дана _____

в том, что он(а), является обучающимся по дополнительной профессиональной программе переподготовки/повышения квалификации/программе профессионального обучения _____.

Приказ о зачислении от _____ 20 ____ г. № _____.

Приказ о переводе на последующий год обучения от _____ 20 ____ г. № _____.

Справка дана по месту требования.

Руководитель структурного подразделения,
курирующего ДПО

И.О. Фамилия

КОМИТЕТ
ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ЛЕНИНГРАДСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ**
имени А.С. Пушкина

ИНН 7820019192
ОГРН 1024701897043
ОКПО 27470828
196605, Санкт-Петербург,
Петербургское шоссе, д. 10
тел.: (812) 466 65 58, факс: (812) 466 49 99
E-mail: pushkin@lengu.ru

от _____ г. № _____
на № _____ от _____ г.

СПРАВКА

Дана _____
в том, что он(а), обучаясь в ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А.С. Пушкина» в период с «____»
_____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г.
по дополнительной профессиональной программе переподготовки/повышения
квалификации/ программе профессионального обучения _____
_____, частично освоил(а) учебный план.

Приказ о зачислении от _____ 20__ г. № _____.

Приказ о переводе на последующий год обучения от _____ 20__ г. № _____.

Приказ об отчислении от _____ 20__ г. № _____.

Справка дана по месту требования.

Руководитель структурного подразделения,
курирующего ДПО

И.О. Фамилия

КОМИТЕТ
ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ЛЕНИНГРАДСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ**
имени А.С. Пушкина

ИНН 7820019192
ОГРН 1024701897043
ОКПО 27470828
196605, Санкт-Петербург,
Петербургское шоссе, д. 10
тел.: (812) 466 65 58, факс: (812) 466 49 99
E-mail: pushkin@lengu.ru

от _____ г. № _____
на № _____ от _____ г.

СПРАВКА

Дана _____ в том, что он(а),
обучаясь в ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А.С. Пушкина» в период с «_____» _____ 20
_____ г. по «_____» _____ 20 _____ г. по дополнительной профессиональной программе
переподготовки/ программе профессионального обучения «_____»,
частично освоил(а) учебный план. Из _____ дисциплин учебного плана прошел (а)
аттестацию по _____ дисциплинам учебного плана:

№п/п	Наименование дисциплины	Кол-во ч. по учебному плану	Вид аттестации	Результат аттестации

Приказ о зачислении от _____ 20 _____ г. № _____.
Приказ о переводе на последующий год обучения от _____ 20 _____ г. № _____.
Приказ об отчислении от _____ 20 _____ г. № _____.
Справка дана по месту требования.

Руководитель структурного подразделения,
курирующего ДПО

И.О. Фамилия