

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ А.С. ПУШКИНА

ПРИНЯТО

Учёный совет

ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им.А.С.Пушкина»

Протокол № 11/218 от 26.05.2016

СОГЛАСОВАНО

Студенческий совет

ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им.А.С.Пушкина»

Протокол № 10 от 25.05.2016



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о свидетельстве о рабочей профессии, должности служащего в  
ГАОУ ВО ЛО «Ленинградский государственный университет  
им.А.С.Пушкина»  
(новая редакция)**

Санкт-Петербург  
2016

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение регулирует выдачу документов о рабочей профессии и должности служащих и порядок их заполнения в ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А.С. Пушкина».

2. Настоящее положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ»;

- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. №464;

- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. №292.

3. Свидетельство о рабочей профессии и должности служащего не является документом государственного образца.

4. Свидетельство выдается по результатам освоения профессионального модуля образовательной программы среднего профессионального образования, если Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования в рамках одного из видов профессиональной деятельности предусмотрено освоение основной программы профессионального обучения по профессии рабочего или должности служащего.

5. Обучение по рабочей профессии и должности служащего включает проведение практики.

8. Решение о выдаче Свидетельства принимает квалификационная комиссия, председателем которой является представитель работодателя.

9. По результатам профессионального обучения квалификационной комиссией присваивается разряд или класс, категория, квалификация.

## II. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ О РАБОЧЕЙ ПРОФЕССИИ И ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

1. Бланки Свидетельства заполняются на русском языке печатным способом с использованием принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 пунктов с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается увеличение размера шрифта до 20 пунктов или уменьшение до 6 пунктов. Бланки могут быть также оформлены на иностранном языке в порядке, установленном образовательной организацией.

2. При заполнении бланка свидетельства:

2.1. В правой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- сверху, на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия выпускника в дательном падеже;

- ниже, на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – имя и отчество (при наличии) выпускника в дательном падеже;

- на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы, с указанием объема часов и срока освоения. Наименования указываются без сокращений, последовательность определяется образовательной организацией

- на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – официальное полное наименование образовательной организации, выдавшей свидетельство;

- на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация;

- на отдельной строке – оценка, полученная при промежуточной аттестации или на квалификационном экзамене по профессиональному модулю прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «освоен»).

ниже надписи: «Решением квалификационной комиссии» – номер и дата протокола принятия решения квалификационной комиссией с указанием числа (двумя цифрами), месяца (двумя цифрами) и года (четырьмя цифрами);

- ниже надписи «присвоена квалификация» (при необходимости – в несколько строк) наименование присвоенной квалификации в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, разряд или класс, категория;

- в строке «Председатель квалификационной комиссии» (справа) – фамилия и инициалы председателя квалификационной комиссии;
- в строке «Руководитель образовательного учреждения» (справа) – фамилия и инициалы руководителя образовательной организации;
- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать образовательной организации.

2.2. В левой части оборотной стороны бланка титула Свидетельства указываются следующие сведения:

- в строке «Регистрационный номер» вписывается регистрационный номер свидетельства;
- в строке «Дата выдачи» заполняется дата выдачи Свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами).

3. Если за время обучения выпускника в образовательной организации наименование образовательной организации изменилось, то в таблице, на левой части лицевой стороны Свидетельства делается подпись «Образовательная организация переименована в \_\_\_\_ году» (год – четырьмя цифрами), ниже на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) добавляются слова «старое полное наименование образовательной организации» и указывается прежнее полное наименование образовательной организации.

4. При неоднократном переименовании образовательной организации за период обучения выпускника, сведения о переименовании указываются аналогичным образом в хронологическом порядке.

5. Внесение дополнительных записей в бланк Свидетельства не допускается.

6. Полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей свидетельство, и наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация, указываются согласно уставу образовательной организации в именительном падеже. Наименование населенного пункта указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО).

7. Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по книге регистрации выдаваемых документов об образовании и квалификации.

8. 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 на момент выпуска.

9. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна

быть согласована с выпускником в письменной форме. Документ о согласовании должен храниться в личном деле выпускника.

10. Свидетельство подписывается председателем квалификационной комиссии, руководителем образовательной организации. Свидетельство и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью: «Руководитель образовательного учреждения» указывается символ «/» (косая черта). В случае, если обязанности руководителя образовательного учреждения исполняет другое лицо, то в строке «Руководитель образовательного учреждения» (справа) указывается его фамилия и инициалы.

11. Подписи председателя квалификационной комиссии, руководителя образовательного учреждения проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Заполненный бланк заверяется печатью образовательной организации. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

12. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

13. Для учета выдачи Свидетельств в образовательных организациях ведется книга регистрации выданных Свидетельств о рабочей профессии, должности служащего.

При выдаче свидетельств в книгу вносятся следующие данные:

- регистрационный номер свидетельства;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника;
- наименование профессии, специальности, наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола заседания квалификационной комиссии;
- дата выдачи Свидетельства;
- 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, выдающего Свидетельство.

14. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью образовательной организации с указанием

количества листов в ней. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности.

15. Дубликат Свидетельства выдается:

- взамен утраченного Свидетельства;

- взамен Свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.