

Приложение 3
к приказу от «27» 05 2025 года
№ 381-ОД

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**

ПРИНЯТО

Решением

Учебно-методического совета

ФГБОУ ВО «ЛГПУ»

Протокол от «15» 05 2025

№ 10

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора

ФГБОУ ВО «ЛГПУ»

от «27» 05 2025

№ 381-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧЕ СВИДЕТЕЛЬСТВА О
ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО
в Многопрофильном педагогическом колледже федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Луганский государственный педагогический университет»**

Луганск
2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Нормативная база	4
3. Порядок присвоения квалификации	4
4. Заполнение бланков свидетельств (дубликатов свидетельств) о профессии рабочего, должности служащего	5
5. Порядок хранения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, приложений к ним	9
6. Порядок внесения изменений в Положение	10
7. Хранение Положения	10
Приложение 1	12

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке заполнения и выдаче свидетельства о профессии рабочего, должности служащего в Многопрофильном педагогическом колледже федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет» (далее – Положение) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет» (далее – Университет) регулирует выдачу документов о профессии рабочего и должности служащего (далее – Свидетельство), порядок их заполнения и требования к хранению, учету и списанию бланков свидетельства в Многопрофильном педагогическом колледже федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет» (далее – Колледж).

1.2. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего не является документом государственного образца.

Свидетельство является документом установленного образца и подтверждает право его обладателя работать по указанной профессии в соответствии с присвоенным разрядом.

1.3. Свидетельство выдается по результатам освоения:

1.3.1. 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.

1.3.2. программы профессионального обучения (программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих и программы повышения квалификации рабочих и служащих).

1.4. Решение о выдаче Свидетельства принимает экзаменационная комиссия, утвержденная приказом ректора Университета или распоряжением директора Колледжа. К работе в данной комиссии привлекаются представители работодателей, их объединений.

1.5. По результатам профессионального обучения экзаменационная комиссией присваивается разряд (класс, категория).

2. НОРМАТИВНАЯ БАЗА

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказом Минтруда России от 29.09.2014г. № 667н «О реестре профессиональных стандартов (перечне видов профессиональной деятельности)»;
- Положением о практической подготовке обучающихся, утвержденным Приказом Минобрнауки РФ и Минпросвещения РФ от 05.08.2020г. № 885/390;
- Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.07.2013 № 513;
- Перечня профессий и специальностей среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2013 № 1199;
- Общероссийским классификатором ОК 016-94 профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) (принят постановлением Госстандарта РФ от 26 декабря 1994 г. № 367);
- Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС);
- Единым тарифно-квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (ЕКС).
- другими локальными актами Университета и Колледжа.

3. ПОРЯДОК ПРИСВОЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

3.1. Квалификационные требования к рабочим разрядам устанавливаются по Единому тарифно-квалификационному справочнику (ЕТКС) работ и профессий рабочих, должностей служащих или по профессиональному

стандарту.

3.2. Контрольно-оценочные средства квалификационного экзамена рассматриваются на цикловой методической комиссии Колледжа, согласовываются с работодателем, заместителем директора по учебно-методической работе или заместителем директора по учебно-производственной работе.

3.3. В случае успешного прохождения обучающимся квалификационных испытаний ему по решению экзаменационной комиссии присваивается соответствующая квалификация и принимается решение о выдаче ему свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, результаты решения оформляются протоколом заседания экзаменационной комиссии в соответствии с локальным нормативным актом Колледжа.

4. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ (ДУБЛИКАТОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ) О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

4.1. В Колледже используются бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, защищенные от подделок полиграфической продукцией (приложение 1).

4.2. Бланки Свидетельства заполняются на русском языке.

4.3. Заполнение и оформление бланков свидетельств, бланков дубликатов свидетельств производится ответственным лицом в соответствии с его должностными обязанностями или назначаемым приказом ректора Университета или распоряжением директора Колледжа.

4.4. Заполнение бланков осуществляется электронным способом с помощью программы для печати титульных листов и приложений к дипломам о среднем профессиональном образовании.

При заполнении бланка свидетельства:

а) В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются следующие сведения:

– после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»: в несколько строк – полное официальное наименование Университета;

– ниже надписи «Регистрационный №» – регистрационный номер – свидетельства в соответствии с книгой регистрации выданных свидетельств (цифрами);

– надписи «Дата выдачи» – дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

– ниже надписи «Город» – указывается наименование населенного

пункта, в котором находится Колледж.

б) В правой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются следующие сведения:

- ниже надписи «Настоящее свидетельство подтверждает, что» – на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника в именительном падеже;
- ниже надписи «освоил(а) программу профессионального обучения» – наименование программы профессионального обучения;
- в строке «Председатель аттестационной комиссии» (справа) – фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии;
- в строке «Руководитель образовательной организации» (справа) – фамилия и инициалы руководителя Университета;
- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать Университета.

4.5. При заполнении бланка приложения:

а) В левой части лицевой стороны бланка приложения к свидетельству указываются следующие сведения:

- в строке «Фамилия, имя, отчество» указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника в именительном падеже в соответствии с паспортом или (при его отсутствии) в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника на момент выпуска.
- Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Документ о согласовании должен храниться в личном деле выпускника.
- в строке «Дата рождения» указывается дата рождения выпускника с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);
- в строке «Документ о предшествующем уровне образования» указываются наименование в именительном падеже, год выдачи (цифрами и буквой «г.»), серия и номер документа, подтверждающего наличие необходимого для обучения предшествующего уровня образования;
- в графе «Наименование предметов» – наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы. Наименования указываются без сокращений, последовательность должна соответствовать последовательности предметов в учебном плане;
- в графе «Общее количество часов» – трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами), суммарная продолжительность

практик (в часах);

- графе «Итоговая оценка» – оценка, полученная при промежуточной аттестации или на квалификационном экзамене прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»).

При необходимости таблица с наименованиями предметов, общим количеством часов и итоговой оценкой по ним может быть продолжена на оборотной стороне бланка приложения к свидетельству.

б) В правой части лицевой стороны бланка приложения к свидетельству указываются следующие сведения:

- в верхней части в несколько строк – полное официальное наименование Университета и наименование населенного пункта в соответствии с уставом Университета;

- в строках «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего №» указываются серия и номер бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, а ниже – его регистрационный номер и дата выдачи с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами) соответствующих записи в книге регистрации выданных свидетельств и их дубликатов;

- в строках «Решением аттестационной комиссии от» указывается дата проведения итоговой аттестации с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);

- ниже надписи «ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ» (при необходимости в несколько строк) указывается наименование полученной профессии и уровень ее квалификации (разряд или класс, категория);

- в строке «Председатель аттестационной комиссии» (справа) – фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии;

- в строке «Руководитель» (справа) – фамилия и инициалы руководителя Университета. В случае, если обязанности руководителя Университета исполняет другое лицо, то в строке «Руководитель» (справа) указывается его фамилия и инициалы;

- в строке «Секретарь» (справа) – фамилия и инициалы секретаря аттестационной комиссии;

- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать Университета.

4.6. Если за время обучения выпускника в образовательной организации её наименование изменилось, то в левой части лицевой стороны бланка свидетельства делается надпись «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.

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

4.7. Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

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

4.9. 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.

4.10. Дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего выдается Колледжем в течение 10 дней (при условии наличия бланков свидетельства) на основании личного заявления:

- взамен утраченного свидетельства;
- взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

4.11. Дубликаты свидетельства выдаются обучающемуся лично или другому лицу на основании доверенности обучающегося.

4.12. Заявление о выдаче дубликата свидетельства, доверенность на получение дубликата свидетельства, копия выданного дубликата свидетельства, хранятся в личном деле обучающегося.

4.13. Дубликаты свидетельства оформляются на бланках свидетельства, применяемых Колледжем на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

4.14. Заполнение бланка дубликата свидетельства осуществляется по правилам, установленным для заполнения бланка свидетельства, взамен которого выдается дубликат.

При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в строке на бланке титула свидетельства – в левой части бланка титула свидетельства перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО», с выравниванием по ширине.

4.15. На дубликате указывается полное официальное наименование

образовательной организации, выдающей дубликат.

В случае изменения наименования образовательной организации указываются сведения в соответствии с пунктом 5.6. настоящего Положения.

4.16. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата свидетельства по причине несохранности необходимых для этого сведений, дубликат свидетельства не выдается, выдается справка о невозможности выдачи дубликата свидетельства с указанием причин.

5. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО, ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

5.1. Бланки свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (далее в разделе – свидетельств) являются документами строгой отчетности, хранение которых осуществляется в сейфе.

5.2. Для учета выдачи свидетельств в Колледже ведется книга регистрации выдачи свидетельств и их дубликатов. В книге указывается:

- регистрационный номер свидетельства;
- фамилия, имя и отчество обучающегося;
- код и наименование профессии;
- наименование и уровень присвоенной квалификации;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- срок обучения;
- дата и номер протокола экзаменационной комиссии;
- серия и номер бланка свидетельства;
- дата выдачи свидетельства;
- подпись лица, выдающего свидетельство;
- подпись лица, которому выдано свидетельство.

Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью Колледжа с указанием количества листов в ней. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности у инспектора по кадрам (по учету студентов) или иного лица в рамках должностных обязанностей.

5.3. Свидетельство выдается лицу, завершившему обучение

5.3.1. по образовательной программе соответствующего профессионального модуля и успешно сдавшему квалификационный экзамен на основании решения экзаменационной комиссии и сводной ведомости результатов обучения.

5.3.2. по результатам освоения программы профессионального обучения (программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих и программы повышения квалификации рабочих и служащих) на основании решения экзаменационной комиссии и сводной ведомости результатов обучения.

5.4. Сведения о выданных свидетельствах, дубликатах к ним вносятся ответственным лицом Колледжа в информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» в течение 3 дней с даты выдачи указанных документов.

5.5. Копии выданных свидетельств и приложений к ним подлежат хранению в установленном порядке в архиве Колледжа в личном деле обучающегося.

5.6. Испорченные при заполнении бланки свидетельств подлежат уничтожению в соответствии с действующим законодательством.

6. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

6.1. Настоящее Положение принимается решением Учёного совета Университета и утверждается (вводится в действие) приказом ректора Университета.

6.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения. Изменения и дополнения в Положение принимаются и утверждаются в порядке, предусмотренном п. 6.1. данного Положения.

7. ХРАНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Оригинал настоящего Положения оформляется в 4-х (четырех) экземплярах, которые хранятся:

- экземпляр № 1, 2 – в отделе документооборота Университета;
- экземпляр № 3 – в отделе контроля и оценки качества образовательной деятельности Департамента образования Университета.
- экземпляр № 4 – в Колледже.

ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАЛ:

Заместитель директора
по учебно-методической работе



М.И. Белоусова

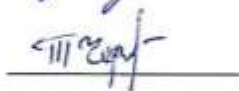
Заместитель директора

по учебно-производственной работе



Ю.И. Деркач

Инженер-электроник



Т.И. Черкасова

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор



Ю.Н. Филиппов

Проректор

по учебно-методической работе



Е.Н. Дятлова



Начальник юридического отдела



В.А. Валиков



Главный бухгалтер



И.В. Пилюгина



Директор Департамента образования



В.В. Савенков

Начальник отдела кадров



В.В. Попова

И.о. директора МПК ФГБОУ ВО «ЛГПУ»



К.Н. Белоусов

Приложение к Положению
№ _____ от _____ г.

Форма свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и приложения к нему

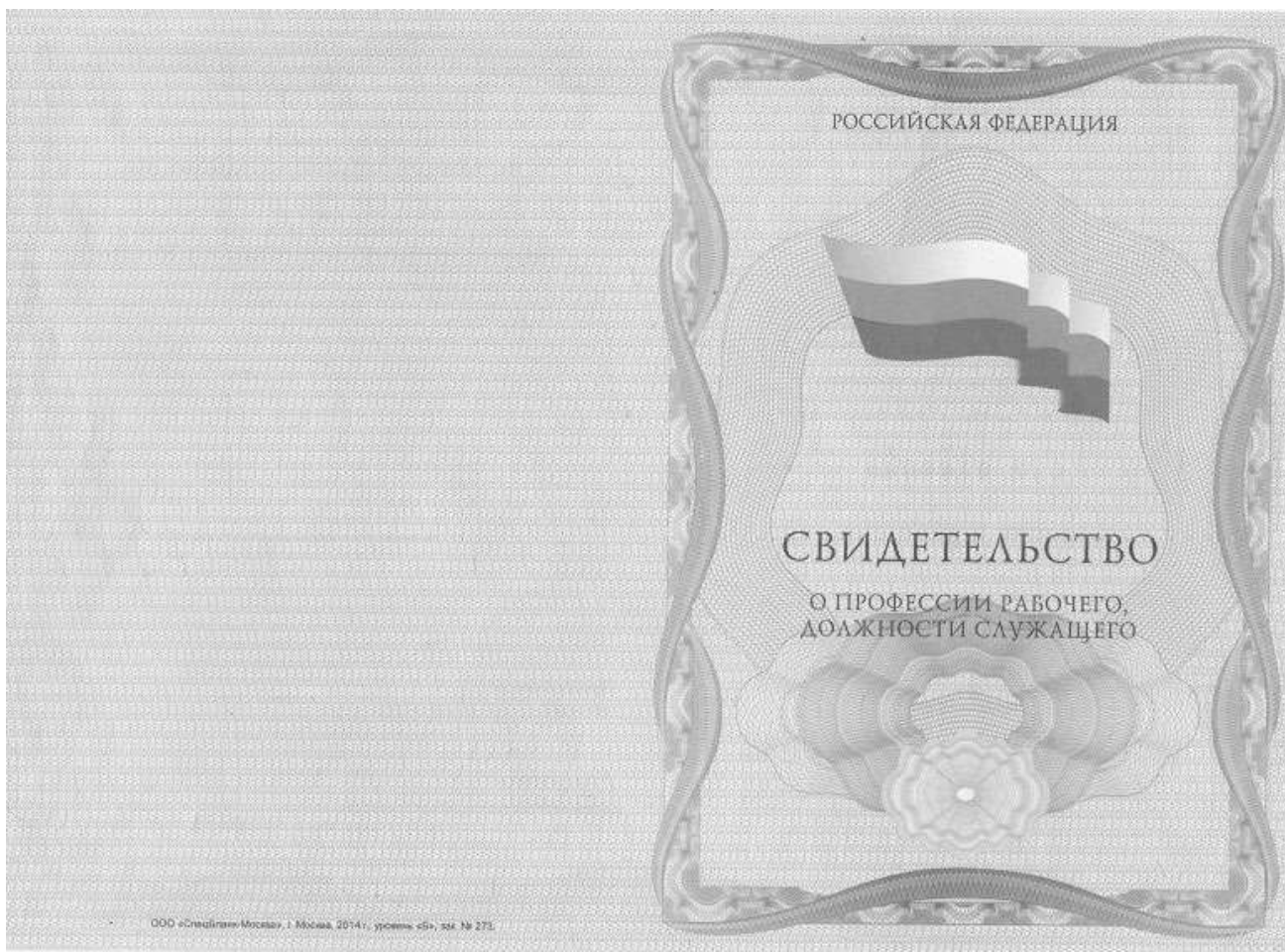


Рисунок 1— Лицевая сторона бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего



Рисунок 2 – Обратная сторона бланка свидетельства о профессии рабочего,
должности служащего

Рисунок 3 – Лицевая сторона бланка приложения к свидетельству о профессии
рабочего, должности служащего

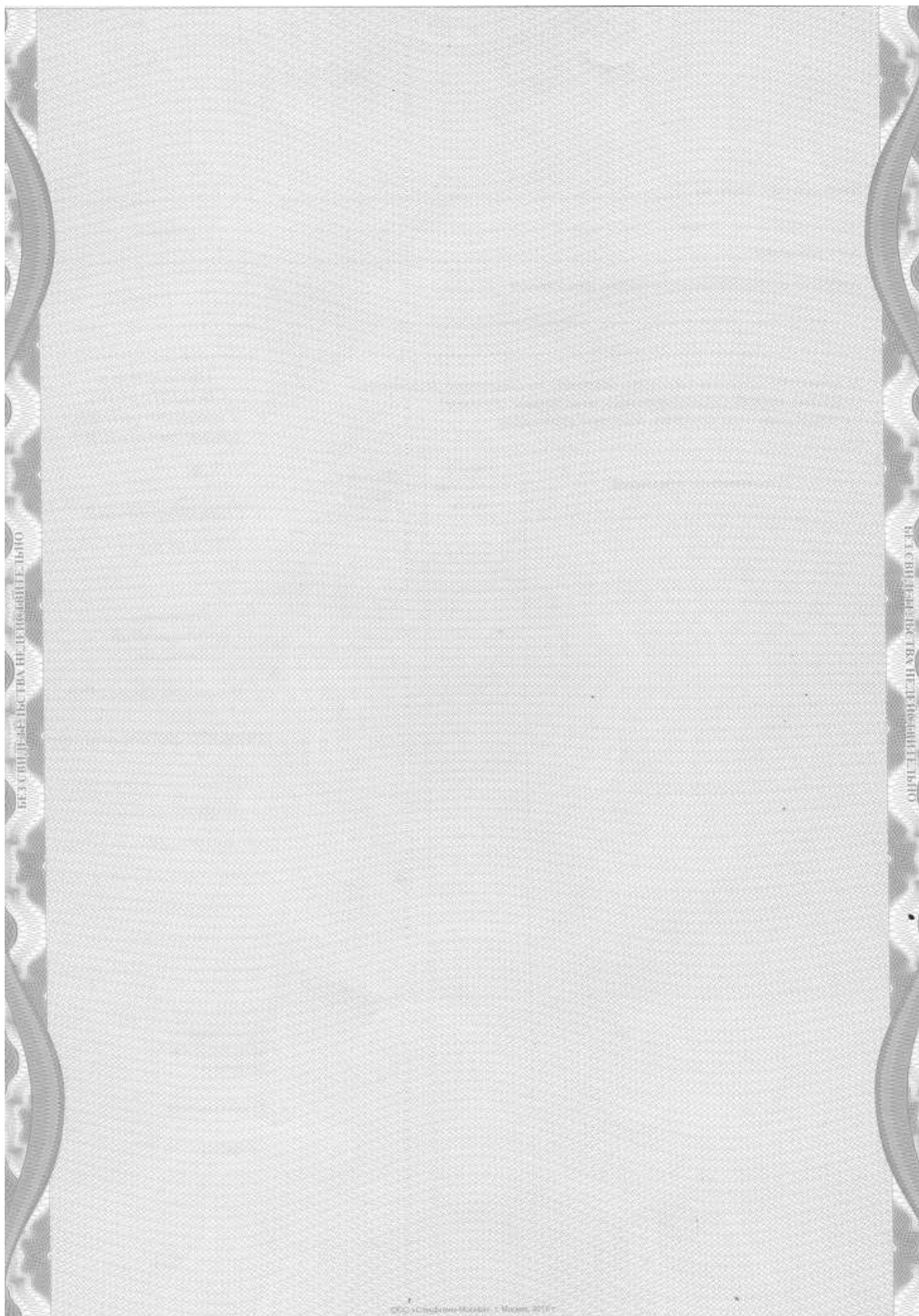


Рисунок 4 – Обратная сторона бланка приложения к свидетельству о профессии
рабочего, должности служащего

Прошито и пронумеровано 15 листов

18.01.2014

Ректор

Марфина Ж.В.

Ж.В. Марфина



3