

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУРМАНСКИЙ АРКТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГАОУ ВО «МАУ»)

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом ФГАОУ ВО «МАУ»

протокол № 14

от 19 мая 2026 г.

Председатель Ученого совета,
и.о. ректора



М.А. Князева



МУРМАНСКИЙ
АРКТИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ

**Положение о порядке
заполнения, учета и выдачи свидетельств
о профессии рабочего, должности служащего
по программам профессионального
обучения, реализуемым в ФГАОУ ВО
«Мурманский арктический университет»**

Мурманск
2026

Лист ознакомления

[illegible]

[illegible]

1. Сокращения, обозначения и определения

ОППО – основная программа профессионального обучения.

ПС – профессиональный стандарт.

Обучающийся, слушатель – физическое лицо, осваивающее основную программу профессионального обучения во ФГАОУ ВО «МАУ».

ИДОДиВ – Институт дополнительного образования детей и взрослых.

ПО – подготовительное отделение.

Положение – Положение о порядке присвоения квалификации, заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего по программам профессионального обучения, реализуемым в ФГАОУ ВО «Мурманский арктический университет».

ФГАОУ ВО «МАУ», МАУ, Университет – федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Мурманский арктический университет».

2. Общие положения

2.1. Настоящее Положение регулирует выдачу документов о профессии рабочего и должности служащего (далее - свидетельство), порядок их заполнения и требования к хранению, учету бланков свидетельства в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Мурманский арктический университет».

2.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г.

– Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152 - ФЗ «О персональных данных».

– Федеральным законом РФ «О защите прав потребителей» (в редакции Федерального закона от 9 января 1996 года № 2-ФЗ).

– 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 12.04.2013 г. № 148н «О утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов».

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14 июля 2023 № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение».

– Иными актами действующего законодательства в области профессионального обучения.

– Уставом ФГАОУ ВО «МАУ».

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

2.4. Свидетельство является документом установленного образца, разработанного МАУ.

2.5. Свидетельство выдается 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).

2.6. Решение о выдаче Свидетельства принимает аттестационная комиссия, утвержденная приказом ректора МАУ. В состав аттестационной комиссии входят: председатель комиссии, 3 члена комиссии, секретарь комиссии. К работе в данной комиссии привлекаются представители работодателей, их объединений.

Если квалификационный экзамен проводится в форме демонстрационного экзамена, то главный эксперт является председателем комиссии, а линейные эксперты – членами аттестационной комиссии.

2.7. Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен, присваивается квалификация по профессии рабочего, должности служащего с присвоением (при наличии) квалификационного разряда, класса, категории по результатам профессионального обучения, что подтверждается документом о квалификации (свидетельством о профессии рабочего, должности служащего).

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. Для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установление квалификационных разрядов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих (при наличии таких разрядов) университетом проводится квалификационный экзамен, который независимо от вида профессионального обучения включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

3.3. Квалификационный экзамен оформляется протоколом (Приложение 1) с выставлением итоговых оценок: 5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно», 2 «неудовлетворительно».

В случае успешной сдачи обучающимся квалификационного экзамена ему по решению аттестационной комиссии присваивается соответствующая квалификация и принимается решение о выдаче ему свидетельства по профессии рабочего, должности служащего с присвоением (при наличии) квалификационного разряда, класса, категории по результатам профессионального обучения.

3.4. Свидетельство выдается не позднее 10 дней после издания соответствующего приказа ректора.

4. Порядок хранения, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, приложений к ним

4.1. Для учета выдачи свидетельств и дубликатов к ним ведется книга регистрации выдачи свидетельств о квалификации. Листы книги регистрации пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью МАУ с указанием количества листов в ней. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности (Приложение 2)

4.2. Сведения о выданных свидетельствах, дубликатах к ним вносятся ответственным лицом МАУ в информационную систему «Федеральный реестр сведений

о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» в течение 60 дней с даты выдачи указанных документов.

4.3. Копии выданных свидетельств и приложений к ним подлежат хранению в архиве МАУ.

4.4. Испорченные при заполнении бланки свидетельств подлежат уничтожению.

5. Заполнение бланков свидетельств (дубликатов свидетельств) о профессии рабочего, должности служащего

5.1. В МАУ используются бланки свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, защищенные от подделок полиграфической продукцией.

5.2. Бланки Свидетельств заполняются на русском языке.

5.3. Заполнение бланков осуществляется печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman.

5.4. Заполнение бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.

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

1) после строки, содержащей надпись: «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», на отдельной строке с выравниванием по центру - полное официальное наименование организации, (федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Мурманский арктический университет»);

2) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравниванием по центру - регистрационный номер свидетельства из Книги регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, которая хранится на подготовительном отделении МАУ;

3) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», с выравниванием по центру – дата выдачи свидетельства с указанием числа, месяца и года цифрами;

4) после строки, содержащей надпись «Город», с выравниванием по ширине – название населённого пункта, в котором находится МАУ.

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

1) после строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что», с выравниванием по центру - на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника (в именительном падеже) с использованием шрифта Times New Roman 16 (полужирный);

2) после строк, содержащих надпись «освоил (а) программу профессионального обучения» на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по центру – наименование программы с заглавной буквы с использованием шрифта Times New Roman 14 (полужирный);

3) после строки, содержащей надпись «в объеме», с выравниванием по центру – количество часов (с указанием числа цифрами, слова «часа (ов)»);

4) на отдельной строке - период обучения (с _____ по _____) с выравниванием по центру - число (цифрами), месяц (прописью), год (цифрами);

5) на отдельной строке с выравниванием по центру – надпись «Решением аттестационной комиссии», ниже указывается дата решения итоговой аттестационной комиссии - число (цифрами), месяц (словом) и год (цифрами), а также номер протокола заседания итоговой аттестационной комиссии;

6) ниже надписи «присвоена квалификация» - наименование полученной профессии и уровень ее квалификации (разряд - при наличии);

7) на отдельной строке – председатель аттестационной комиссии, место для личной подписи, инициалы и фамилия, с выравнением вправо;

8) на отдельной строке - руководитель образовательной организации, место для личной подписи, инициалы и фамилия, с выравнением вправо.

9) в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать МАУ.

Пример бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего приведен в приложении 1.

5.5. Заполнение бланка приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего.

а) на *лицевой стороне* бланка приложения к свидетельству об уровне квалификации указываются следующие сведения:

1) в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости – в следующих строках), с выравнением по центру - фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) выпускника (в именительном падеже);

2) следующей строкой - дата рождения выпускника с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года»);

3) 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 о соответствующем уровне образования был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ;

4) 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/разделы) 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/разделов) 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);

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

6) над словами «Приложение к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего» указывается (при необходимости в несколько строк) город, затем – сокращенное наименование университета – ФГАОУ ВО «Мурманский арктический университет»;

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

8) 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»);

9) 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»);

10) после слов «Присвоена квалификация» указывается квалификация;

11) в месте, обозначенном аббревиатурой «М.П.», - проставляется печать МАУ.

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 «/» (косая черта); в строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии», с выравниванием 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.

5.12. Пример бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего приведен в приложении 2.

6. Порядок учёта 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 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;
- 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, затем сдается в архив образовательной организации.

7. Обработка и обеспечение безопасности персональных данных

Обработка и обеспечение безопасности персональных данных, возникающие при реализации настоящего Положения, определяются Политикой в отношении обработки персональных данных в ФГАОУ ВО «МАУ», Политикой информационной безопасности ФГАОУ ВО «МАУ», Положением об обработке и защите персональных данных работников ФГАОУ ВО «МАУ» и Положением об обработке и защите персональных данных обучающихся ФГАОУ ВО «МАУ».

8. Заключительные положения

Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему утверждаются Ученым советом Университета и вводятся в действие приказом ректора Университета.

Настоящее Положение действует до момента его отмены или введения в действие нового порядка, регламентирующего порядок заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего по программам профессионального обучения в МАУ.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник подготовительного
отделения

« 29 » 05 2026 г.

подпись

Л. Б. Мананкова
Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по образовательной
деятельности

« 29 » 05 2026 г.

подпись

Д.П. Нестеренко
Ф.И.О.

Директор Института
дополнительного образования
детей и взрослых

« 29 » 05 2026 г.

подпись

В.Г. Пиксендеева
Ф.И.О.

Начальник правового отдела

« 29 » 05 2026 г.

подпись

Р.В. Кильдюшкин
Ф.И.О.

Приложение 1

ОБРАЗЕЦ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

Лицевая сторона



Оборотная сторона



