



ЧОУ ВО «Сибирская академия финансов и банковского дела»

Положение о порядке присвоения квалификации, заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего по программам подготовки специалистов среднего звена

СМК-П-01-57-2016



УТВЕРЖДЕНО  
решением Ученого совета  
ЧОУ ВО САФБД  
от 20 мая 2016 г.  
(протокол № 5)  
Ректор

Н.В. Фадейкина

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке присвоения квалификации, заполнения, учета и выдачи  
свидетельства о профессии рабочего, должности служащего  
по программам подготовки специалистов среднего звена

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает процедуру присвоения квалификации рабочего и должности служащего, порядок заполнения и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего установленного образца по образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена, реализуемым в ЧОУ ВО «Сибирская академия финансов и банковского дела» (далее – Академия), а также требования к хранению и учету бланков документов установленного образца.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка и организации образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);
- федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Уставом ЧОУ ВО «Сибирская академия финансов и банковского дела».

1.3. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (далее – свидетельство) не является документом государственного образца.

### 2. Порядок присвоения квалификации

2.1. Свидетельство выдается по результатам освоения профессионального модуля программы подготовки специалиста среднего звена, если федеральным государственным образовательным стандартом специальности среднего профессионального образования предусмотрен вид деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащего».

2.2. Освоение элементов профессионального модуля включает прохождение теоретического курса, практики и завершается итоговой аттестацией в форме экзамена (квалификационного) с выставлением оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».



2.3. Экзамен (квалификационный) включает в себя проверку теоретических знаний и выполнение практической работы в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах по соответствующим профессиям рабочих и должностям служащих.

2.4. Экзамен (квалификационный) проводится аттестационной комиссией, состав которой утверждается приказом ректора Академии.

2.5. В состав аттестационной комиссии входят: председатель комиссии, два члена комиссии, секретарь. Председателем аттестационной комиссии назначается представитель работодателя.

2.6. Решение о присвоении квалификации профессии рабочего или должности служащего оформляется протоколом заседания аттестационной комиссии. Форма протокола заседания аттестационной комиссии приведена в Приложении 1.

2.7. По результатам освоения профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» обучающийся получает свидетельство о профессии рабочего, должности служащего установленного образца в соответствии с перечнем, указанным в приложении к федеральному государственному образовательному стандарту специальности среднего профессионального образования.

2.8. Присвоение квалификации по профессии рабочего, должности служащего утверждается приказом ректора Академии.

### **3. Порядок заполнения свидетельств о профессии рабочего, должности служащего**

3.1. Бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п.

3.2. При заполнении оборотной стороны бланка свидетельства:

3.2.1. В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:

в несколько строк - полное официальное наименование образовательной организации: Частное образовательное учреждение высшего образования «Сибирская академия финансов и банковского дела»;

на отдельной строке – г. Новосибирск;

- бланк свидетельства имеет серию и номер. Серия бланка содержит 6 символов. Номер бланка представляет собой 7-значный порядковый номер, присвоенный бланку предприятием-изготовителем (начиная с 0000001);

- после строки, содержащей надпись «Регистрационный №», на отдельной строке указывается регистрационный номер свидетельства;

- после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке указывается дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

- после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке указывается «Новосибирск».

3.2.2. В правой части оборотной стороны бланка свидетельства под имеющейся надписью «Настоящее свидетельство подтверждает, что» необходимо указать:



ЧОУ ВО «Сибирская академия финансов и банковского дела»  
Положение о порядке присвоения квалификации, заполнения, учета и выдачи  
свидетельства о профессии рабочего, должности служащего по программам  
подготовки специалистов среднего звена  
СМК–П–01–57–2016

- на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) - фамилию выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

- на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) - имя и отчество выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

- ниже с выравнением по центру под надписью «освоил(а) программу профессионального обучения» указывается профессия рабочего или должность служащего в соответствии с перечнем, указанным в приложении к федеральному государственному образовательному стандарту специальности среднего профессионального образования, по результатам освоения которой выдается свидетельство;

- в строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии», - инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии с выравнением вправо;

- в строке ниже, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации», - инициалы и фамилия ректора Академии с выравнением вправо;

- в строке, содержащей надпись «М.П.», проставляется гербовая печать Академии.

3.3. При заполнении бланка приложения к свидетельству:

3.3.1. В левой колонке бланка приложения указываются следующие сведения:

- в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости - в следующих строках), - фамилия, имя, отчество выпускника (в именительном падеже) и его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

- на следующей строке после строк, содержащих надпись «Документ о предшествующем уровне образования» (при необходимости - в несколько строк), - наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в Академию, и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»).

3.3.2. В следующем разделе левой части приложения после строк «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 обучающимся образовательной программы профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» в следующей последовательности:

- в графе «Наименование предметов» - наименования междисциплинарных курсов в соответствии с учебным планом образовательной программы;

- в графе «Общее количество часов» - трудоемкость междисциплинарных курсов в академических часах (цифрами);

- в графе «Итоговая оценка» - прописью оценка, полученная при промежуточной аттестации, форма которой устанавливается учебным планом образовательной программы.

Последовательность междисциплинарных курсов образовательной программы определяется учебным планом по соответствующей программе подготовки специалистов среднего звена.

Наименования междисциплинарных курсов и оценки указываются без сокращений.

- на отдельной строке таблицы после указания изученных междисциплинарных курсов:

в графе «Наименование предметов» - слова "ВСЕГО часов теоретического обучения:»;

в графе «Общее количество часов» - суммарная трудоемкость изученных междисциплинарных курсов в академических часах (цифрами);



ЧОУ ВО «Сибирская академия финансов и банковского дела»  
Положение о порядке присвоения квалификации, заполнения, учета и выдачи  
свидетельства о профессии рабочего, должности служащего по программам  
подготовки специалистов среднего звена  
СМК–П–01–57–2016

- в графе «Итоговая оценка» проставляется символ «х»;
  - на отдельной строке таблицы:
  - в графе «Наименование предметов» - слова «в том числе аудиторных часов»;
  - в графе «Общее количество часов» - суммарное количество аудиторных часов при освоении профессионального модуля в академических часах (цифрами);
  - в графе «Оценка» проставляется символ «х»;
  - на отдельной строке таблицы:
  - в графе «Наименование предметов» - слово «Практика»; в графе «Общее количество часов» - суммарная продолжительность практик (цифрами в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже);
  - в графе «Оценка» проставляется символ «х»;
  - на отдельной строке таблицы в графе «Наименование предметов» - слова «в том числе»;
  - на отдельных строках таблицы последовательно сведения обо всех видах практик:
  - в графе «Наименование предметов» - наименование практик; в графе «Общее количество часов» - продолжительность практик (цифрами, в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже); в графе «Оценка» - оценка за каждую практику;
  - на отдельной строке таблицы:
  - в графе «Наименование предметов» - слова «Итоговая аттестация»; в графе «Общее количество часов» проставляется символ «х»; в графе «Оценка» - оценка прописью.
- Наименования практик и оценки указываются без сокращений.
- 3.3.3. В правой колонке бланка приложения указываются следующие сведения:
- в несколько строк - полное официальное наименование образовательной организации: Частное образовательное учреждение высшего образования «Сибирская академия финансов и банковского дела»;
  - на отдельной строке - наименование - г. Новосибирск;
  - ниже под надписью «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего №» над строкой «регистрационный номер» указать регистрационный номер свидетельства;
  - над строкой, содержащей надпись «дата выдачи», - дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);
  - после слов «Решением аттестационной комиссии» - указать дату принятия решения аттестационной комиссии с выравниванием по центру между предлогом «от» и словом «года» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами);
  - после слов «ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ» - квалификация по профессии рабочего или должности служащего (при необходимости - в несколько строк) в соответствии с перечнем, указанным в приложении к федеральному государственному образовательному стандарту специальности среднего профессионального образования, по результатам освоения которого выдается свидетельство;
  - в строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии», - инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии с выравниванием вправо;
  - в строке ниже, содержащей надпись «Руководитель», - инициалы и фамилия ректора Академии с выравниванием вправо;
  - в строке ниже, содержащей надпись «Секретарь», - инициалы и фамилия секретаря аттестационной комиссии с выравниванием вправо;
  - в строке, содержащей надпись «М.П.», проставляется гербовая печать Академии.



3.4. Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

3.5. Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по книге регистрации свидетельств установленного образца.

3.6. Фамилия, имя, отчество обучающегося указываются в соответствии с паспортом (документом, удостоверяющим личность) обучающегося на момент выпуска.

3.7. Подписи председателя аттестационной комиссии, ректора Академии, секретаря в свидетельствах проставляются чернилами черного цвета. Подписание свидетельств факсимильной печатью не допускается. Заполненный бланк заверяется печатью Академии. Печать проставляется на отведенном для нее месте.

3.8. После заполнения бланков свидетельств они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, заполненные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

3.9. Дубликат свидетельства выдается:

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

3.10. Свидетельство выдается лицу, успешно освоившему все элементы профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» и успешно прошедшему итоговую аттестацию на основании решения аттестационной комиссии. Свидетельство выдается одновременно с получением диплома о среднем профессиональном образовании.

#### **4. Порядок учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего**

4.1. Бланки свидетельств хранятся в кассе Академии как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.2. Для учета выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, приложений к свидетельствам, дубликатов свидетельств, дубликатов приложений к свидетельствам в Академии ведется книга регистрации выданных свидетельств. При выдаче свидетельств в книгу вносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- регистрационный номер свидетельства;
- фамилия, имя и отчество обучающегося;
- наименование профессии рабочего, должности служащего;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- подпись лица, которому выдан документ.

4.3. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью Академии и хранится как документ строгой отчетности.

4.4. Копии выданных свидетельств подлежат хранению в установленном порядке в архиве Академии в личном деле обучающегося.



Приложение 1

Протокол №\_\_  
заседания аттестационной комиссии  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по присвоению квалификации \_\_\_\_\_  
по специальности среднего профессионального образования

\_\_\_\_\_

о сдаче экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочего (должностям служащего)».

Студент \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Билет № \_\_\_\_\_

Задания:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Дополнительные вопросы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Общая характеристика выполнения задания студентом

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Решение аттестационной комиссии:**

1. Признать, что студент \_\_\_\_\_  
вид профессиональной деятельности (освоил/не освоил) \_\_\_\_\_  
сдал экзамен (квалификационный) с оценкой \_\_\_\_\_
2. Присвоить квалификацию \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Ф.И.О.

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_

Ф.И.О.