



**Профессиональное образовательное учреждение  
«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ»**

---

---

109316, г. Москва, Волгоградский пр-т, д.42, кор.7, тел. (495) 640 64 36, тел./факс (495) 640 64 60

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания  
педагогического совета

от 30.08.2021 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор

\_\_\_\_\_ И.Ю. Чаев

Приказ № 02/21-УМР от 30.08.2021

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего,  
должности служащего, освоенных в рамках программы подготовки  
специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального  
образования**

ПЛ-61(8.02) -2021

Москва, 2021

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, освоенных в рамках программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования (далее – Положение) регламентирует порядок заполнения и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, освоенных в рамках программ подготовки специалистов среднего звена по специальностям среднего профессионального образования (далее - ППССЗ), реализуемым в Профессиональном образовательном учреждении «КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ» (далее - Колледж) и 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 14 июля 2013г № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО);

Уставом и иными нормативными документами Колледжа.

1.2. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего является документом установленного образца. Форма свидетельства о профессии рабочего, должности служащего устанавливается приказом директора Колледжа.

1.3. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается по результатам успешного освоения профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» по профессии рабочего, должности служащего в соответствии с ФГОС СПО по соответствующей специальности.

1.4. Основными задачами настоящего Положения являются:

определение порядка заполнения свидетельства о профессии рабочего, должности служащего;

установление порядка учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, освоенных в рамках программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования.

## **2. Порядок заполнения свидетельства о профессии рабочего, должности служащего**

2.1. Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее – Свидетельство) заполняется на русском языке печатным способом с помощью принтера черным цветом шрифтом Times New Roman размером 11п (если в соответствующих пунктах настоящего Положения не указано иное) с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п.

2.2. На лицевой титульной стороне бланка Свидетельства наносятся: надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»; ниже – изображение стилизованного флага Российской Федерации.

2.3. При заполнении левой части оборотной стороны бланка Свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» в несколько строк полное официальное наименование Колледжа, город;

ниже надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего»;

номер и серия бланка Свидетельства;

после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке - регистрационный номер Свидетельства;

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

после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке по центру название города. Пример заполнения левой части оборотной стороны бланка свидетельства приведена в приложении А.

2.4. При заполнении правой части оборотной стороны бланка Свидетельства вверху на отдельной строке с выравниванием по центру (при необходимости в несколько строк) надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что»:

фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

на отдельной строке указывается период прохождения обучения с выравниванием по центру с предлогом «с» указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») и далее предлогом «по» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

после строки, содержащей надпись «освоил(а) программу профессионального обучения» с выравниванием по центру, на отдельной строке (при необходимости - в несколько

строк) - вид программы в соответствующем падеже - по профессиональному модулю «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравнением по центру - надпись «в объеме», количество часов (цифрами), надпись «часов» или «часа» в зависимости от указанного количества часов);

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравнением по центру вносится надпись - «в рамках освоения образовательной программы среднего профессионального образования по специальности (указать код и наименование специальности) (в кавычках);

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравнением по центру - надпись «сдал(а) квалификационный экзамен»;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравнением по центру - надпись «Решением аттестационной комиссии», на отдельной строке - подпись «от» и указывается дата решения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравнением по центру - надпись «присвоена квалификация». далее на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравнением по центру указывается наименование квалификации, разряд/категория (цифрами), надпись «разряда» или «категории» в соответствии с перечнем, указанным в приложении ФГОС СПС), по результатам освоения которого выдается Свидетельство, или в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение. При указании квалификации и разряда размер шрифта может быть увеличен не более чем до 12п;

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

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

надпись «М.П.» с выравнением вправо.

### **3. Порядок учёта и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего**

3.1. Для учёта выдачи Свидетельств в Колледже ведётся книга регистрации выданных свидетельств о рабочей профессии, должности служащего (далее – Книга).

3.2. При выдаче Свидетельства в Книгу вносятся следующие данные:  
регистрационный номер Свидетельства;  
фамилия, имя и отчество обучающегося;  
наименование профессии рабочего, должности служащего, наименование присвоенной квалификации;  
дата и номер протокола аттестационной комиссии;  
дата выдача свидетельства;  
подпись лица, которому выдан документ;  
подпись уполномоченного лица Колледжа, выдающего Свидетельство.

3.3. Листы Книги регистрации пронумеровываются, Книга прошнуровывается и скрепляется печатью Колледжа с указанием количества листов в Книге.

Книга хранится как документ отчётности.

3.4. Дубликат Свидетельства выдаётся:  
взамен утраченного Свидетельства;  
взамен Свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные обучающегося после его получения.

3.5. Дубликат Свидетельства выдаётся на основании личного заявления.

3.6. Свидетельство выдаётся лицу, завершившему обучение по профессиональному модулю «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих», успешно прошедшему итоговую аттестацию по профессиональному модулю (квалификационный экзамен), на основании решения аттестационной комиссии.

3.7. Свидетельство выдается не позднее 10 дней после успешной сдачи квалификационного экзамена по профессиональному модулю «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

3.8. Присвоение квалификации по профессии рабочего, должности служащего обучающимся утверждается приказом директора Колледжа.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящее Положение вступает в юридическую силу с момента его утверждения приказом директора Колледжа.

4.2. Дополнения и изменения в настоящее Положение вводятся приказом директора Колледжа.

4.3. Настоящее Положение после вступления в юридическую силу действует до его отмены или принятия нового Положения по приказу директора Колледжа.

4.4. Требования Положения являются обязательными для всех участников образовательных отношений.

**Приложение А** – пример формы оборотной стороны бланка «Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего» Профессионального образовательного учреждения «КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ».

Пример формы обратной стороны бланка «Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего»

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

Профессиональное образовательное учреждение  
«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ»

г. Москва

**СВИДЕТЕЛЬСТВО**

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ  
СЛУЖАЩЕГО

Документ о квалификации

Регистрационный номер 0123456789

Город Москва

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящее свидетельство подтверждает, что

**Иванов Иван Иванович**

освоил(а) программу профессионального обучения  
по профессиональному модулю «Выполнение работ по одной  
или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»  
по профессии  
**23548 Контролер (Сберегательного банка)**

В объеме 212 часов  
в рамках освоения образовательной программы среднего профессионального  
образования по специальности  
**38.02.07 Банковское дело**

Сдал квалификационный экзамен (итоговая аттестация по модулю)  
с оценкой «отлично»  
Решением аттестационной комиссии  
От « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Присвоена квалификация  
**Контролер (Сберегательного банка)**

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Директор образовательного учреждения \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_