

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ПЕНЗЕНСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ЧПОУ ПГТК)

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом

ЧПОУ ПГТК

« 18 » февраля 20 21 г.

протокол № 4

Председатель

Э.Т.Шлосберг



УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

ЧПОУ ПГТК

от « 18 » февраля 20 21 г.

№ 4/8

Директор

Э.Т.Шлосберг



## ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ПРИСВОЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ,  
ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВА  
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО**

Пенза, 2021

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464, федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» и устанавливает порядок присвоения квалификации рабочего, должности служащего по профессии «Кассир» и порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего по образовательным программам среднего профессионального образования, реализуемых в Частном профессиональном образовательном учреждении «ПЕНЗЕНСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (ЧПОУ ПГТК) (далее - образовательная организация).

## **I. Порядок присвоения квалификации рабочего, должности служащего**

1.1. Обучающиеся образовательной организации, получающие среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ), осваивают профессию рабочего, должность служащего по профессии «Кассир», рекомендуемой к освоению в рамках образовательной программы среднего профессионального образования, в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами по специальности среднего профессионального образования.

1.2. Освоение элементов профессионального модуля включает прохождение теоретического курса, практики и завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена с выставлением оценок по пятибалльной шкале.

1.3. По результатам освоения профессионального модуля по профессии «Кассир» ППССЗ обучающийся получает свидетельство о профессии рабочего, должности служащего установленного образца.

1.4. Решение о присвоении квалификации по профессии рабочего и должности служащего принимает аттестационная комиссия, утверждаемая приказом директора образовательной организации.

1.5. В состав аттестационной комиссии входят: председатель комиссии, два члена комиссии и секретарь комиссии. Председателем аттестационной комиссии назначается специалист соответствующего профиля. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений.

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

2.1. Бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и приложения к нему (далее вместе - бланки) заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 12пт. с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6 пт. (Приложение № 1).

2.2. На лицевой стороне титула нанесены: надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего».

2.3. При заполнении оборотной стороны бланка свидетельства:

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

а) в несколько строк - полное официальное наименование Частное профессиональное образовательное учреждение «ПЕНЗЕНСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»;

б) ниже надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего»  
*Документ о квалификации;*

в) после строки, содержащей надпись "Регистрационный номер", на отдельной строке - регистрационный номер свидетельства;

г) 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").

д) ниже с выравниванием по центру надпись «Город».

2.3.2. В правой части оборотной стороны бланка свидетельства вверху надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что»:

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

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

б) ниже с выравниванием по центру надпись «освоил(а) программу профессионального обучения» указывается профессия рабочего или должность служащего в соответствии с перечнем, указанным в федеральном государственном образовательном стандарте специальности среднего профессионального образования, по результатам освоения которого выдается свидетельство;

в) ниже в несколько строк - в рамках освоения программы подготовки специалистов среднего звена по направлению подготовки (указать код и наименование направления подготовки);

г) в строке, содержащей надпись "*Председатель аттестационной комиссии*" - фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравниванием вправо;

д) в строке ниже, содержащей надпись "*Руководитель образовательной организации*" - фамилия и инициалы директора образовательной организации с выравниванием вправо;

е) надпись «М.П.» с выравниванием вправо.

2.3. При заполнении бланка приложения к свидетельству:

2.3.1. В левой колонке бланка приложения: указываются следующие сведения:

а) 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");

б) 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 образовательную организацию, и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово "год").

2.3.2. В следующем разделе левой части приложения после строк «За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную и производственную практику, итоговую аттестацию» указываются сведения о содержании и результатах освоения обучающимся образовательной программы профессионального модуля (Выполнение работ по профессии «Кассир») (далее - ПМ)» в следующей последовательности:

а) в графе "Наименование предметов" - наименования междисциплинарных курсов в соответствии с учебным планом образовательной программы среднего профессионального образования;

в графе "Общее количество часов" - трудоемкость междисциплинарных курсов (цифрами);

в графе "Оценка" - оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно).

Последовательность междисциплинарных курсов образовательной программы среднего профессионального образования определяется образовательной организацией.

Наименования междисциплинарных курсов и оценки указываются без сокращений.

б) 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 графе "Оценка" проставляется символ "х";  
в) 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

ПМ;

в графе "Оценка" проставляется символ "х";  
г) 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";  
д) на отдельной строке таблицы в графе "Наименование предметов" - слова "в том числе:";  
е) 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;  
ж) на отдельной строке таблицы:  
в графе "Наименование предметов" - слова "Итоговая аттестация";  
в графах "Общее количество часов" и "Оценка" проставляется символ "х";  
з) на отдельной строке таблицы в графе "Наименование предметов" - слова "в том числе - экзамен квалификационный"; в графе "Общее количество часов" проставляется символ "х"; в графе "Оценка" – оценка прописью.

2.3.3. В правой колонке бланка приложения: указываются следующие сведения:

в несколько строк - Частное профессиональное образовательное учреждение «ПЕНЗЕНСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»;  
на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование - г. Пенза;  
б) ниже надпись «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего»;  
в) над строкой «регистрационный номер» - указать регистрационный номер свидетельства;  
г) над строкой, содержащей надпись "Дата выдачи - дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года").  
д) после слов «Решением аттестационной комиссии» - указать дату принятия решения аттестационной комиссии с выравниванием по центру с предлогом "от" с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года");  
е) после слов «Присвоена квалификация» - квалификация по профессии рабочего или должности служащего (при необходимости - в несколько строк) в соответствии с перечнем, указанным в федеральном государственном образовательном стандарте специальности среднего профессионального образования, по результатам освоения которого выдается свидетельство;  
ж) в строке, содержащей надпись "Председатель аттестационной комиссии" - подпись председателя аттестационной комиссии;  
з) в строке ниже, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации» - подпись директора образовательной организации;  
и) в строке ниже, содержащей надпись «Секретарь» - подпись секретаря аттестационной комиссии;  
е) надпись «М.П.».

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

3.1. Для учета выдачи свидетельств в образовательной организации 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 обучающегося;
- наименование профессии, специальности, наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии (Приложения № 2,3);
- дата выдачи свидетельства;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично обучающемуся, 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.

3.2. 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.

3.3. Дубликат свидетельства выдается:

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

3.4. Свидетельство выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе профессионального модуля по профессии «Кассир» и успешно прошедшему итоговую аттестацию на основании решения аттестационной комиссии.

3.5. Присвоение квалификации по профессии рабочего, должности служащего утверждается приказом директора образовательной организации. Свидетельство и приложение к нему выдаются не позднее 10 дней после издания приказа о присвоении квалификации по профессии рабочего, должности служащего.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее свидетельство подтверждает, что

освоил(а) программу профессионального обучения

**СВИДЕТЕЛЬСТВО**  
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,  
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

**000000000000**  
*Документ о квалификации*

Регистрационный №

Дата выдачи

Город

Председатель  
аттестационной комиссии

Руководитель  
образовательной организации

М.П.



ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ПЕНЗЕНСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ЧПОУ ПГТК)

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_ заседания  
аттестационной комиссии

**О сдаче экзамена квалификационного по профессиональному модулю «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочего, должностям служащего (Выполнение работ по профессии «Кассир»)»**

направление подготовки 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
(код, наименование направления подготовки)

**Присутствовали:**

Председатель \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_

**1. Слушали:**

Обучающегося \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

Общая характеристика выполнения заданий обучающимся билета № \_\_\_\_\_

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

Дополнительные вопросы:

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

**2. Слушали:**

Обучающегося \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

Общая характеристика выполнения заданий обучающимся билета № \_\_\_\_\_

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

Дополнительные вопросы:

---

---

---

---

---

---

**Постановили:**

1. Признать, что обучающийся(еся) вид профессиональной деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочего, должностям служащего (Выполнение работ по профессии «Кассир»)» освоил(и)/не освоил(и) и сдали экзамен квалификационный на следующие оценки:

№ п/п	№ билета	Ф.И.О. обучающегося	Оценка
1.			

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ И.О. Ф.

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ И.О. Ф.

\_\_\_\_\_ И.О. Ф.

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_ И.О. Ф.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ПЕНЗЕНСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ЧПОУ ПГТК)

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_ заседания  
аттестационной комиссии

по присвоению квалификации Кассир

направление подготовки 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(код, наименование направления подготовки)

**Присутствовали:**

Председатель \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_

1. Обучающимся, сдавшим экзамен квалификационный по профессиональному модулю «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочего, должностям служащего (Выполнение работ по профессии «Кассир»)» присвоить квалификацию «Кассир» и выдать свидетельство о профессии рабочего, должности служащего:

(Список обучающихся по группам)

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ И.О. Ф.

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ И.О. Ф.

\_\_\_\_\_ И.О. Ф.

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_ И.О. Ф.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

