

Аккредитованное образовательное частное учреждение  
высшего образования  
«Московский финансово-юридический университет  
МФЮА» (МФЮА)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МФЮА  
от «07» декабря 2016 г. № 16-ю/330

**ПОРЯДОК**  
присвоения квалификации рабочего, должности служащего, заполнения,  
учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служа-  
щего в Аккредитованном образовательном частном учреждении  
высшего образования «Московский финансово-юридический универси-  
тет МФЮА» и его филиалах

Москва – 2016

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Нормативные документы.....	3
2.	Общие положения.....	3
3.	Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего .....	5
4.	Приложение	12

## **Нормативные документы**

Порядок разработан на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. N 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 г. N 513 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- Устава АОЧУВО «Московский финансово-юридический университет МФЮА» и других локальных актов (далее – МФЮА или Университет).

## **2. Общие положения**

2.1. Порядок устанавливает процедуру присвоения квалификации рабочего, должности служащего, порядок заполнения и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего по образовательным программам среднего профессионального образования, реализуемым в Университете.

2.2. Обучающиеся Университета, получающие среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, осваивают профессию рабочего, должность служащего (одну или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, рекомендуемых к освоению (в рамках основной профессиональной образователь-

ной программы среднего профессионального образования (далее ОПОП СПО), в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами по специальностям среднего профессионального образования.

2.3. Освоение элементов профессионального модуля Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих включает изучение одного или нескольких междисциплинарных курсов, прохождение учебной и/или производственной практики (по профилю специальности) и завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена с выставлением оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

2.4. По результатам освоения профессионального модуля Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, обучающимся присваивается разряд или класс, категория по профессии рабочего, должности служащего и выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (приложение 1).

2.5. Решение о присвоении квалификации по профессии рабочего, должности служащего принимает квалификационная комиссия, утверждаемая приказом ректора.

2.6. Комиссию возглавляет председатель из числа работодателей соответствующего профиля организаций, предприятий, учреждений (представитель работодателя).

2.7. Подготовка и проведение квалификационного экзамена по профессиональному модулю Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих регламентируется Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в Аккредитованном образовательном частном учреждении высшего образования «Московский финансово-юридический университет МФЮА» и его филиалах.

2.8. Свидетельство выдается при отчислении из Университета, или в связи с окончанием обучения, или по другим причинам, но при условии освоения профессионального модуля Выполнения работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. Свидетельства выдаются не позднее 10 дней после издания приказа о выпуске или отчисления.

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

3.1. Заполнение бланков осуществляется электронным способом с помощью модуля заполнения.

3.2. К свидетельству о профессии рабочего, должности служащего прилагается приложение - вспомогательная часть, необходимая для внесения дополнительных сведений.

3.3. В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравнением по центру следующие сведения:

после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», в несколько строк с выравнением по центру - полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей свидетельство;

после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравнением по центру - регистрационный номер свидетельства;

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

после строки, содержащей надпись «Город», с выравнением по центру – наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация.

3.4. В правой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются следующие сведения:

после строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что», с выравниванием по центру:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже, может быть применен полужирный шрифт),

после строки, содержащей надпись «освоил(а) программу профессионального обучения», с выравниванием по центру:

на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), в кавычках с выравниванием по центру – наименование программы профессионального обучения;

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

в строке, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации», - личная подпись, инициалы и фамилия руководителя (ректора).

3.5. При заполнении приложения к свидетельству в левой части лицевой стороны указываются:

- в строке, содержащей надпись «Фамилия, имя, отчество», с выравниванием влево:

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

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

- в строке, содержащей надпись «Дата рождения» указывается его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года");

- после надписи «Документ о предшествующем уровне образования» (при необходимости - в несколько строк), - наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого дан-

ное лицо было зачислено, и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово "год", серия и номер этого документа).

В случае если предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ.

- в таблице после надписи «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 обучающимися образовательной программы профессионального модуля Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих:

- в графе «Наименование предметов» - пропечатываются наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы среднего профессионального образования. Наименования указываются без сокращений, последовательность определяется колледжем самостоятельно;

- в отдельном столбце таблицы, в графе «Общее количество часов» - трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах, практик в неделях (цифрами);

- в отдельном столбце таблицы, в графе «Итоговая оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) или итоговой аттестации («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»),

3.6. При заполнении приложения к свидетельству в правой части лицевой стороны указываются:

- перед словами «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» (в несколько строк) - полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей свидетельство, и

наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация;

- после слов «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» серия и номер бланка свидетельства;

- на следующей строке пропечатывается регистрационный номер свидетельства;

- после строки, содержащей надпись "(регистрационный номер)", на отдельной строке - дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года").

- ниже надписи «Решением аттестационной комиссии» после слова «от» - дата принятия решения квалификационной комиссией с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);

- после строки, содержащей надпись "Присвоена квалификация", (при необходимости - в несколько строк) - наименование программы профессионального обучения, присвоенная квалификация (разряд или класс, категория);

- в строке «Председатель аттестационной комиссии» указывается фамилия и инициалы председателя экзаменационной комиссии с выравниванием вправо;

- в строке, содержащей надпись «Руководитель», - фамилия и инициалы руководителя (ректора) с выравниванием вправо;

- в строке, содержащей надпись «Секретарь» фамилия и инициалы секретаря, ответственного за заполнение свидетельства с выравниванием вправо.

3.7. Если за время обучения выпускника в образовательной организации наименование образовательной организации изменилось, то в приложении к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего в левой части внизу таблицы делается подпись "Образовательная организация переименована в \_\_\_\_ году;" (год - четырёхзначное число, цифрами); далее на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова "старое полное наименование образовательной организации" с указанием старого полно-



го наименования образовательной организации. При неоднократном переименовании образовательной организации за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке.

3.8. Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

3.9. Свидетельства могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью «Руководитель образовательного учреждения» указывается символ «/» (косая черта).

3.10. Подписи председателя комиссии, руководителя образовательного учреждения, секретаря проставляются чернилами, пастой или тушью черного цвета.

3.11. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

3.12. Заполненные бланки свидетельства и приложения к нему заверяются печатью образовательной организации.

3.13. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

3.14. При заполнении дубликата на бланке свидетельства указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО», с выравниванием по центру. Дубликат подписывается руководителем (ректором). Подпись председателя аттестационной комиссии на дубликате не ставится.

3.15. 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.

3.16. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке в присутствии комиссии по списанию документов об образовании.

3.17. Для учета выдачи свидетельств (дубликатов) в Университете ведется книга регистрации выданных свидетельств о рабочей профессии, должности служащего.

При выдаче свидетельств (дубликатов) в книгу вносятся следующие данные:

- регистрационный номер свидетельства;
- номер свидетельства о рабочей профессии, должности служащего.
- фамилия, имя и отчество обучающегося;
- наименование профессии, специальности, наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола заседания экзаменационной комиссии;
- дата выдачи свидетельства;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично обучающемуся, либо по доверенности);
- подпись уполномоченного лица, выдающего свидетельство.

3.18. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью с указанием количества листов в ней. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности.

3.19. Дубликат свидетельства выдается:

- взамен утраченного свидетельства;
- взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

3.20. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющееся у него свидетельство на дубликат свидетельства с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица. Заявление о выдаче дубликата свидетельства, копия дубликата свидетельства и

копии документов, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника.

3.21. Свидетельство (дубликат свидетельства) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым было выдано (направлено) свидетельство (дубликат), хранятся в личном деле выпускника.

