

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ИВАНОВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ  
(ЧПОУ ИГТК)**

|  |  |
|--|--|
| <b>РАССМОТРЕНО</b><br>на заседании Педагогического совета<br>Протокол № <u>1</u><br>от « <u>10</u> » <u>08</u> 2017 г. | <b>УТВЕРЖДАЮ</b><br>Директор ЧПОУ ИГТК<br><br><u>А.А. Бугеро</u> А.А. Бугеро<br>Приказ № <u>8</u> от « <u>15</u> » <u>08</u> 2017 г. |
|--|--|

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке присвоения квалификации, заполнения и выдачи**  
**свидетельства о профессии рабочего, должности служащего по**  
**профессии «Кассир»**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями) [1], Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 (ред. от 15.12.2014) [2], 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 «Ивановском гуманитарно-технический колледж» (далее – Колледж).

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

1.1. Обучающиеся Колледжа, 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 ([2], п. 23).

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], ч. 1 ст. 74; [2], п.п. 31, 33).

1.3. По результатам освоения профессионального модуля по профессии «Кассир» ППССЗ

обучающийся получает свидетельство о профессии рабочего, должности служащего установленного образца ([1], ч. 1 ст. 74).

1.4. Решение о присвоении квалификации по профессии рабочего и должности служащего принимает аттестационная комиссия, утверждаемая приказом директора колледжа ([1], ч. 2 ст. 74).

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 ([1], ч. 2 ст. 74).

## 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) ([1], ч.ч. 3, 4 ст. 60).

2.2. На лицевой стороне титула нанесены: надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего» ([1], ч.ч. 3, 4 ст. 60).

2.3. При заполнении оборотной стороны бланка свидетельства ([1], ч.ч. 3, 4 ст. 60):

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 «Ивановский 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 специальности (указать код и наименование специальности);

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 колледжа с выравниванием вправо;

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

2.3. При заполнении бланка приложения к свидетельству ([1], ч.ч. 3, 4 ст. 60):

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 Колледж, 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 «Ивановский гуманитарно-технический колледж»;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование - г. Иваново;

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 выравнением 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 колледжа;

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 колледже ведется книга регистрации выданных свидетельств о рабочей профессии, должности служащего. При выдаче свидетельств в книгу вносятся следующие данные ([1], ч. 4 ст. 60):

- 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 колледжа, выдающего свидетельство.

3.2. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью колледжа с указанием количества листов в ней. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности ([1], ч. 4 ст. 60).

3.3. Дубликат свидетельства выдается ([1], ч. 4 ст. 60):

- 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 Колледжа. 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.

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Документ о предшествующем уровне образования \_\_\_\_\_

За время обучения сданы(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), пройдены(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию

| Наименование предметов | Общее количество часов | Итоговая оценка |
|------------------------|------------------------|-----------------|
|                        |                        |                 |

**Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ**  
о профессии рабочего, должности служащего №

(регистрационный номер)

Дата выдана \_\_\_\_\_

Решением аттестационной комиссии

от \_\_\_\_\_ год

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИЯ**

\_\_\_\_\_

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

Руководитель \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_

**МП**

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ИВАНОВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ  
(ЧПОУ ИГТК)

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»)»

специальность \_\_\_\_\_ 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) \_\_\_\_\_  
(код, наименование специальности)

**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  
ИВАНОВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ  
(ЧПОУ ИГТК)

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

по присвоению квалификации Кассир

специальность \_\_\_\_\_ 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) \_\_\_\_\_  
(код, наименование специальности)

**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 студентов по группам)

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

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ И.О. Ф.

\_\_\_\_\_ И.О. Ф.

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_ И.О. Ф.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **ВЫДЕРЖКИ**

### **из нормативных правовых актов**

#### **[1] Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-З «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями)**

Статья 74. Квалификационный экзамен

1. Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

2. Квалификационный экзамен проводится организацией, осуществляющей образовательную деятельность, для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

3. Квалификационный экзамен 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. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений.

Статья 60. Документы об образовании и (или) о квалификации. Документы об обучении

3. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании и (или) о квалификации, образцы которых самостоятельно устанавливаются организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

4. Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдаются, если иное не установлено настоящим Федеральным законом, документы об образовании и документы об образовании и о квалификации. Образцы таких документов об образовании, документов об образовании и о квалификации (за исключением образцов дипломов об окончании ординатуры или ассистентуры-стажировки) и приложений к ним, описание указанных документов и приложений, порядок заполнения, учета и выдачи указанных документов и их дубликатов устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. Образец диплома об окончании ординатуры, описание указанного диплома, порядок заполнения, учета и выдачи указанного диплома и его дубликатов устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения. Образец диплома об окончании ассистентуры-стажировки, описание указанного диплома, порядок заполнения, учета и выдачи указанного диплома и его дубликатов устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры.

#### **[2] Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 (ред. от 15.12.2014)**

23. Обучающиеся, получающие среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, осваивают профессию рабочего (одну или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, рекомендуемых к освоению в рамках образовательной программы среднего профессионального образования, в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами по специальности среднего профессионального образования.

31. Образовательная организация самостоятельно устанавливает систему оценок при промежуточной аттестации.

33. Освоение образовательных программ среднего профессионального образования завершается итоговой аттестацией, которая является обязательной.

